



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY DE LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORA: GARRIDO T. Silvana Janeth.

DIRECTOR: Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

FEBRERO 2015

RESUMEN EJECUTIVO

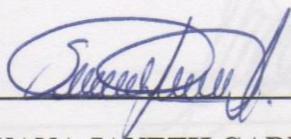
En la Parroquia de San Antonio la creación de artesanías ha sido el principal motor económico para lograr el desarrollo y crecimiento siendo negocios en su mayoría de tipo familiar de la misma zona, incentivando a participación, integración y fortalecimiento de capacidades locales, para que esta se vuelva más competitiva en el mercado actual, para interactuar en la globalización, para mejorar sus rendimientos económicos, siempre buscando la calidad en los bienes o servicios que ofrece. Al manejarse con conocimiento empírico la empresa no ejerce una efectividad en toda su organización con los recursos materiales, tecnológicos, económicos y talento humano, con la integración de estos, se entrega un bien con valor agregado; al tener un manual de procedimientos administrativo y contables su contenido está en base a conceptos científicos, aplicaciones de encuestas y entrevista a las personas directamente relacionadas con la empresa, se determina las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que lleva consigo un análisis para concluir las necesidades y expectativas que tiene y ayudar a generar una estructura organizacional, establecimiento de funciones, plan de cuentas, políticas contables y control interno de las cuentas. Por lo expuesto anteriormente el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”** busca que en los procesos dentro de la empresa se evite la duplicidad de funciones, el exceso de tareas asignadas, conflictos para ejecutar las actividades del personal, uso inadecuado de los recursos; con la aplicación sus resultados son la distribución equitativa de funciones y responsabilidades, las líneas de mando establecidas, optimización de los costos de producción, favorece la toma de decisiones, ayuda a lograr los objetivos planteados por la empresa y cumplir con la misión, visión con los valores y principios establecidos por la asociación tomando en cuenta varios parámetros entre los cuales son: información clara y precisa en lo administrativo y contable.

SUMMARY

In San Antonio Parish, the creation of handicrafts has been the principal economic engine to achieve the development and growth being in its majority familiar business from the same zone, encouraging the participation, integration and strengthening of local capacities, for this to become more competitive in today's market, to interact en the globalization, to improve their economic performance, always seeking the quality in the assets or services that are offered. When handled with empirical knowledge, the company does not practice effectiveness throughout its entire organization with the material resources, technological, economic and human talent, with the integration of these, it is delivered an asset with an extra value; by having an administrative and accountant procedural guide, their content is based on scientific concepts, survey applications and interviews to people directly related to the enterprise, it is determined the strength, opportunities, weaknesses and threats that carries an analysis to conclude the needs and expectative that it has and to help to generate an organizational structure, establishing of functions, survey plans, accountant polices and an internal control of the accounts. By what was stated before the **MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING PROCEDURES FOR THE ASSOCIATION OF INTEGRAL DEVELOPMENT "TAMIA HUARMY"** seeks that in the processes into the enterprise, the duplicity of functions are avoided, the excessive tasks attached, conflicts to perform personnel activities, inadequate usage of resources; with the application the results are the fair distribution of functions and responsibilities, lines of authority established, optimization of production costs, decision favors, helps to achieve the goals set by the company and fulfill the mission, vision with the values and principles set by the association taking into account several parameters which are: clear and accurate information in the administrative and accounting.

DECLARACIÓN

Yo, **SILVANA JANETH GARRIDO TERÁN**, portador de la cédula de ciudadanía N° 100332319-1, declaro bajo juramento que el trabajo de grado aquí descrito es de mi autoría; **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY DE LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, DEL CANTON IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



SILVANA JANETH GARRIDO TERÁN

C. C. 1003323191 E. Msc.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el egresada **SILVANA JANETH GARRIDO TERÁN**, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría CPA., cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY DE LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, DEL CANTON IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, considerando que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

C.C. 100224822-5

Ibarra, a los 06 días del mes de febrero del 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **SILVANA JANETH GARRIDO TERÁN**, con cédula de ciudadanía Nro. 100332319-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, PARA LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY DE LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO, DEL CANTON IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA CPA.**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando está facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que realizo la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

SILVANA JANETH GARRIDO TERÁN

CC. 100332319-1

Ibarra, a los 06 días del mes de febrero del 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	100332319-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	GARRIDO TERÁN SILVANA JANETH		
DIRECCIÓN:	San Antonio de Ibarra, calle 10 de Agosto y Ezequiel Rivadeneira 4-74		
EMAIL:	gt.silvana@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 932284	TELÉFONO MÓVIL:	0995221481

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Manual de Procedimientos Administrativos Y Contables, para la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy de la Parroquia de San Antonio, del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura”
AUTORA:	GARRIDO TERÁN SILVANA JANETH
FECHA:	2015-02-06
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoria CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **SILVANA JANETH GARRIDO TERÁN**, con cédula de ciudadanía Nro. 100332319-1, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido

de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

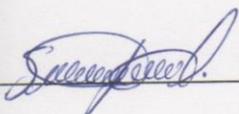
Expreso mi agradecimiento fraterno al Dr. Vinicio Seruza, tutor del presente trabajo de grado por su apoyo y asesoría brindando sus conocimientos y experiencias para poder realizar de mejor manera mi proceso de investigación.

Ibarra, a los 06 días del mes de febrero de 2015

Dedico este trabajo a la Universidad Técnica del Norte y a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por haberme permitido desarrollarme profesionalmente, a mis maestros que con sus conocimientos han permitido crecer y brindar insumos para lograr mis propósitos.

LA AUTORA:

ACEPTACIÓN:



Silvana Janeth Garrido Terán

CC. 100332319-1



Ing. Bethy Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento fraterno al Dr. Vinicio Saráuz, tutor del presente trabajo de grado por el apoyo técnico compartiendo sus conocimientos y experiencias para poder realizar de mejor manera esta de investigación.

A la Universidad Técnica del Norte y a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por permitirme desarrollarme profesionalmente, a mis maestros que con sus conocimientos han sabido guiarme y brindar insumos para lograr mis propósitos.

Silvana Janeth Garrido Terán

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico en primer lugar a Dios por ser el guía en este proceso encaminado al desarrollo profesional para cumplir mis metas y objetivos, lo dedico también a mi familia, que son el pilar de mi vida y gracias a su apoyo he podido cumplir mis metas y mis sueños.

A mi madre y padre que gracias a su apoyo incondicional, cariño y cuidados han hecho de mí la persona que hoy en día soy.

A mi hermana Mariela que siempre ha estado ahí para mí, me ha guiado, me ha enseñado a salir adelante siempre, y sobre todo que ha sido un ejemplo para mí y mis hermanos con quienes he compartido tantos buenos y malos momentos y me han permitido ser parte de ellos.

A mi esposo, quien me ha ayudado en momentos difíciles, con quien he compartido muchos lindos momentos y me ha motivado siempre, a mi hijo motor de mi vida y mi inspiración eterna.

Silvana Janeth Garrido Terán

PRESENTACIÓN

En el **Capítulo I** se hace referencia al diagnóstico situacional actual de la Asociación que permite establecer aspectos del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables que sirve como una guía para mejorar los procesos existentes en la organización permitiéndole tomar decisiones adecuadas y correctas para dirigir las acciones al cumplimiento de la misión y visión de la Asociación con valores y principios y la aplicación de técnicas e instrumentos como encuestas y entrevistas a quienes intervienen directamente para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y finalmente establecer el problema y elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”.

En el **Capítulo II** se realiza la fundamentación teórica se base en el conocimiento científico haciendo uso de los libros, manuales, páginas web, leyes y sus reglamentos para estructurar correctamente según los aspectos administrativos, contables, que sustenten la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo y Contable de la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”.

En el **Capítulo III** se determina la propuesta sea planteado la estructura del organigrama: funciones y responsabilidades de todos los niveles jerárquicos; reglamento interno y código de ética para la gestión del talento humano, políticas de seguridad laboral y la asociación, así como un sistema uniforme de cuentas contables consideradas fundamentales para la gestión financiera con sus respectivos controles y políticas, modelos de estados financieros.

En el **Capítulo IV** se análisis de los impactos que genera este tema investigación son los siguientes: económico, educativo, ético, ambiental, social siendo su valoración cualitativa de impacto alto positivo en general. Finalmente la investigación se realiza las conclusiones y

recomendaciones para la asociación los aspectos que deben ser tomados en cuenta por los socios.

JUSTIFICACIÓN

La ausencia de un manual de procedimientos administrativos y contables, ha generado que las actividades sean desarrolladas de acuerdo a su experiencia, sugerencias y comentarios, es decir una administración empresarial de forma empírica, poniéndole en riesgo, y comprometiendo la consecución de objetivos y el desarrollo normal de sus actividades comerciales. La organización no cuenta con un organigrama funcional o estructural, no dispone de manuales de procedimientos, el desarrollo de las actividades de acuerdo al criterio de cada empleado que integran la asociación.

La falta de comunicación oportuna de información financiera, sus movimientos y monitoreo de activos, producen que el manejo de recursos de la asociación sea poco fiable, ya que no se conocen con exactitud el estado de los compromisos a proveedores y clientes.

Por estos motivos, se justifica realizar el estudio de la situación actual de la asociación para poder cualificar y cuantificar las falencias que presenta, y finalmente proponer los cambios, mejoras, adecuaciones e implementación de métodos de control que sean necesarios en los diferentes actividades internas y externas que realiza; fomentando el crecimiento de sus fortalezas, aprovechando así las diferentes oportunidades que presenta el mercado, al tener una administración de calidad con una supervisión y monitoreo constante, permitiendo proponer así un crecimiento empresarial adecuado.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
DECLARACIÓN	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
AGRADECIMIENTO	x
DEDICATORIA	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
JUSTIFICACIÓN	xiii
ÍNDICE GENERAL	xiv
ÍNDICE DE TABLAS	xviii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxi
CAPÍTULO I	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	22
Antecedentes	22
Objetivos:.....	23
General.....	23
Específicos	23
Variables del diagnóstico.....	24
Indicadores.....	24
Matriz diagnóstica.....	26
Mecánica operativa.....	27
Identificación de la población.....	27
Instrumentos de recolección de datos	27
Información primaria	27

Información secundaria.....	28
Presentación e interpretación de resultados	29
Encuestas a los socios	29
Entrevista a la presidenta de la asociación de desarrollo integral “Tamia Huarmy”	40
Entrevista a la tesorera de la asociación de desarrollo integral “Tamia Huarmy”	41
Construcción de la matriz FODA	44
Cruces estratégicas FO, FA, DO, DA	45
Determinación del problema diagnóstico	46
CAPÍTULO II	48
MARCO TEÓRICO	48
La asociación	48
Definición:	48
Requisitos.....	48
Asociación de desarrollo integral “TAMIA HUARMY”	49
Constitución	49
Objetivo principal	50
Manual	50
Definición	50
Importancia	51
Clases de manuales	51
Manual administrativo	51
Manual de procedimientos	51
Administración.....	52
Definición de la administración	52
Importancia de la administración.....	52
El proceso administrativo	53
Etapas del proceso administrativo	55
Misión	55
Visión.....	56
Valores corporativos	56
Políticas y reglamentos internos	56
Organigrama	56
Contabilidad.....	57
Objetivo.....	57

Cuenta contable.....	57
Plan general de cuentas	58
Estructura del plan de cuentas.....	58
Estados financieros	59
Definición	59
Características	59
Tipos de estados financieros	59
El control interno	61
Definición	61
Importancia	61
Controles	62
Tipos de control	62
CAPÍTULO III.....	64
PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”	64
Propósito administrativo	65
Objetivo.....	65
Propuesta administrativa.....	66
Misión	66
Visión.....	66
Objetivos estratégicos	66
Valores	67
Principios	68
Estructura orgánica funcional asociación de desarrollo integral “TAMIA HUARMY”	69
Organigrama de la asociación de desarrollo integral “TAMIA HUARMY”	69
Niveles jerárquicos de la asociación de desarrollo integral Tamia Huarmy.....	70
Código de ética para la asociación de desarrollo integral Tamia Huarmy	70
Reglamento interno de trabajo	77
Políticas.....	86
Plan de contingencia de seguridad laboral.....	87
Manual de funciones	105
Manuales de procesos y procedimientos administrativos	122
Propuesta contable	138

Implementación de un manual de procedimientos administrativos y contables para la asociación de desarrollo integral “Tamia Huarmy “	178
CAPÍTULO IV.....	183
ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	183
Impacto financiero	185
Impacto educativo.....	186
Impacto ético.....	188
Impacto social.....	189
Impacto general del proyecto.....	191
CONCLUSIONES	192
RECOMENDACIONES.....	193
BIBLIOGRAFÍA	194
LINKOGRAFÍA	195
ANEXOS	196
Anexo 1.- CUESTIONARIO CENSO.....	197
Anexo 2.- ENTREVISTA.....	200
Anexo 3 FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”	202

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz diagnóstica.....	26
2. Normativa legal.....	29
3. Misión, visión, objetivos y valores	30
4. Estructura organizacional y funcional	31
5. Documento escrito	32
6. Gestión administrativa y financiera	33
7. Gestiones realizadas.....	34
8. Manejo administrativo y contable.....	35
9. Manual de procedimientos.....	36
10. Elaborar manual.....	37
11. Implementar controles internos.....	38
12. Capacitaciones	39
13. Matriz FODA	44
14. Cruce estratégico FO, FA, DO, DA	45
15. Manual de procesos y procedimientos retiro de socios.....	124
16. Manual de procesos y procedimientos cobranza de los socios morosos	126
17. Manual de procesos y procedimientos atención al cliente	128
18. Manual de procesos y procedimientos contratación de personal.....	130
19. Manual de procesos y procedimientos adquisición de activos	132
20. Manual de procesos y procedimientos para pago de nómina	134
21. Manual de procesos y procedimientos para gestión de inversiones provinciales, nacionales y internacionales	136
22. Plazos para declarar y pagar impuestos	172

ÍNDICE DE CUADROS

1. Políticas institucionales y administrativas	86
2. Manual de funciones de la junta general.....	105
3. Manual de funciones de la junta de vigilancia.....	106
4. Manual de funciones junta directiva: presidente	108
5. Manual de funciones: Asesor jurídico	110
6. Manual de funciones: Secretaria.....	112
7. Manual de funciones: Administrador	114
8. Manual de funciones: Contador(a)	116
9. Manual de funciones: Mercadólogo(a)	118
10. Manual de funciones: Gestión de proyectos	120
11. Manual de procesos y procedimientos ingreso de socios.....	122
12. Caja	144
13. Bancos.....	145
14. Cuentas y documentos por cobrar	146
15. Otras cuentas por cobrar	147
16. Cuentas fiscales.....	148
17. Inventarios.....	149
18. Inmuebles.....	150
19. Instalación, maquinaria, equipo y muebles.....	151
20. Equipo de computación y software	152
21. Vehículos, equipo de transporte.....	153
22. Depreciación acumulada activos fijos	154
23. Cuentas y documentos por pagar	155
24. Obligaciones administración tributaria	156
25. Obligaciones con el IESS.....	157
26. Obligaciones con el personal	158
27. Pasivos diferidos	159
28. Capital social suscrito y reservas	160
29. Ingresos por ventas.....	161
30. Ingresos no operacionales	162
31. Costo de ventas	163

32. Gastos de administración	164
33. Gastos de ventas.....	167
34. Gastos financieros	168
35. Gastos no deducibles.....	169
36. Políticas contables y financieras	170
37. Diagrama Gantt.....	179
38. Nivel de impacto- clasificación de impactos	184
39. Impacto económico.....	185
40. Impacto educativo	186
41. Impacto ético.....	188
42. Impacto social	189
43. Impacto general del proyecto.....	191

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Normativa legal.....	29
2. Misión, visión, objetivos y valores	30
3. Estructura organizacional y funcional	31
4. Documento escrito	32
5. Gestión administrativa y financiera	33
6. Gestiones realizadas.....	34
7. Manejo administrativo y contable.....	35
8. Manual de procedimientos.....	36
9. Elaborar manual.....	37
10. Implementar controles internos.....	38
11. Capacitaciones	39
12. Organigrama	69
13. Procesos y procedimientos ingreso de socios.....	123
14. Procesos y procedimientos retiro de socios.....	125
15. Procesos y procedimientos cobranza de los socios morosos	127
16. Procesos y procedimientos atención al cliente.....	129
17. Procesos y procedimientos contratación de personal.....	131
18. Procesos y procedimientos adquisición de activos	133
19. Procesos y procedimientos para pago de nómina.....	135
20. Procesos y procedimientos gestionar proyectos	137
21. Estado de situación financiera	174
22. Estado de resultados	175
23. Estado de evolución de patrimonio.....	176
24. Estado flujo de efectivo	177

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

San Antonio es una parroquia rural pertenece al cantón Ibarra de la provincia de Imbabura, ubicada a 5.50km de Ibarra y a 174km de la capital ecuatoriana, se caracteriza principalmente por el arte: tallado en madera de figuras religiosas, pinturas y tejidos, siendo el principal ingreso económico de las familias; sus pobladores son emprendedores e innovadores que buscan su bienestar personal y el desarrollo de la parroquia.

La Asociación de Desarrollo Integral “TAMIA HUARMY”, está ubicada en una oficina de la Gobierno Parroquial de San Antonio de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, con personería jurídica Acuerdo Ministerial N°.017- MIES el 11 de Abril de 2011.

Cuenta con estatutos debidamente aprobados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, además están sujetos a la Ley de Economía Popular y Solidaria. Es una organización de derecho privado sin fines de lucro, netamente de desarrollo artesanal, está conformada por 62 socios legalmente constituidos y alrededor de 45 personas en proceso de regularización.

El fin de la Asociación es contribuir al desarrollo artesanal a través de la producción, investigación, capacitación, transferencia tecnológica y mejoramiento de los canales de comercialización, proponiendo acortar la brecha de las iniquidades sociales que existen en los productores

Actualmente, han logrado fomentar sus artesanías mediante las ferias de fin de semana en el parque Eleodoro Ayala, espacio físico que fue facilitado por el Gobierno Parroquial de San Antonio, han desempeñado todas sus actividades con un método empírico, implicando así su desarrollo valioso, aumentando sus debilidades, con ello su probabilidad de riesgos; sin embargo, posee como pilares de funcionalidad y desarrollo de la actividad valores éticos y morales de servicio a la comunidad.

En este contexto, esta situación necesita ser formalmente estructurada y contar con un manual de procedimientos administrativos y contables que ayuden al buen manejo los recursos.

1.2. Objetivos:

1.2.1. General

Conocer la situación actual de la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” con la finalidad de determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas sobre la gestión administrativa y contable de la Asociación.

1.2.2. Específicos

- Conocer la estructura administrativa de la Asociación
- Determinar la existencia de procedimientos contables que se utilizan en la Asociación
- Identificar la normativa legal existente de la Asociación
- Verificar los controles internos que mantiene la Asociación.

1.3. Variables del diagnóstico

Se consideraron algunas variables, las que se analizan con la finalidad de proceder a elaborar un Manual de procedimientos Administrativos y Contables para la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”, entre las cuales se destacan una serie de indicadores directamente relacionados con cada uno de los objetivos del diagnóstico, siendo las siguientes:

1. Estructura Administrativa
2. Procedimientos Contables
3. Normativa Legal
4. Control Interno

1.4. Indicadores

Existen mecanismos que permitirán conocer, analizar y determinar cada una de las variables:

- **Normativa Legal**
 - ✓ Constitución
 - ✓ Estatuto
 - ✓ Reglamento Interno
 - ✓ Políticas

- **Administrativo**
 - ✓ Misión

- ✓ Visión
 - ✓ Valores Corporativos
 - ✓ Organigrama
 - ✓ Manuales de procedimientos
-
- **Procedimientos contables**
 - ✓ Plan de cuentas
 - ✓ Registros contables
 - ✓ Estados financieros
 - ✓ Sistema contable
-
- **Control Interno**
 - ✓ Reglamento
 - ✓ Manuales de procedimientos
 - ✓ Políticas de control interno

1.5. Matriz diagnóstica

Tabla 1

Matriz diagnóstica

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Establecer la normativa legal existente de la Asociación.	Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución • Estatuto • Reglamento Interno • Políticas 	PRIMARIA SECUNDARIA	ENTREVISTA DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Bibliografía
Analizar la estructura administrativa de la Asociación	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Valores • Estructura organizacional y funcional • Manuales de procedimientos 	PRIMARIA	ENTREVISTA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> • Socios • Presidente
Verificar la existencia de procedimientos contables que se vienen utilizando en la Asociación.	Procedimientos Contables	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de cuentas • Registros contables • Estados financieros • Sistema contable 	PRIMARIA SECUNDARIA	ENCUESTA ENTREVISTA LIBROS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Contador
Verificar los controles que mantiene la Asociación	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivo • Detectivos • Correctivos 	PRIMARIA SECUNDARIA	ENTREVISTA ENCUESTA LIBROS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente

Elaborado por: La Autora

Fuente: Diagnóstico Situacional

1.6. Mecánica operativa

1.6.1. Identificación de la población

En la investigación existe personal directivo y administrativo que son 6 personas y el personal operativo es 56 socios siendo estos un total de 62. El universo a investigar es de 62 y se ha tomado la decisión de realizar un censo, es decir aplicar las encuestas y entrevistas al total de la población.

1.7. Instrumentos de recolección de datos

1.7.1. Información primaria

Encuestas

Se realizará encuestas a los socios para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes del negocio y su funcionamiento, y así determinar la factibilidad de nuestro proyecto.

Entrevista

Se aplicara entrevista a la presidenta de la asociación para profundizar el conocimiento de los aspectos importantes para la creación del manual administrativo y contable para la Asociación.

1.7.2. Información secundaria

Se utilizará documentos que permitan direccionar correctamente nuestro estudio como son: Manuales Administrativos y Contables, Fundamentos Organizacional, Estrategias, Programas de Organización, Principios de Contabilidad, libros, internet entre otros.

1.8. Presentación e interpretación de resultados

1.8.1. Encuestas a los socios

1. ¿En qué medida conoce la normativa legal de la asociación?

Tabla 2

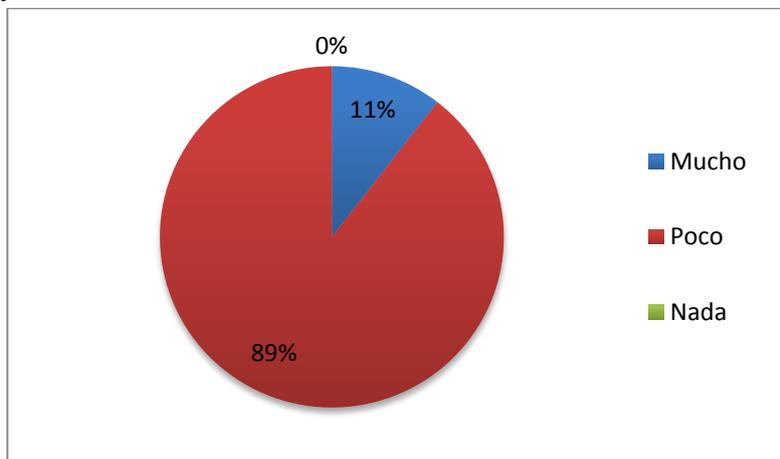
Normativa legal

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	7	11%
Poco	55	89%
Nada	0	0%
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 1

Normativa legal



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De los resultados obtenidos muestra que hay pocos conocimientos de la normativa legal como son los estatutos y reglamentos de la Asociación.

2. ¿Con que frecuencia se socializa la misión, visión, objetivos y valores para empoderar a los miembros de la asociación?

Tabla 3

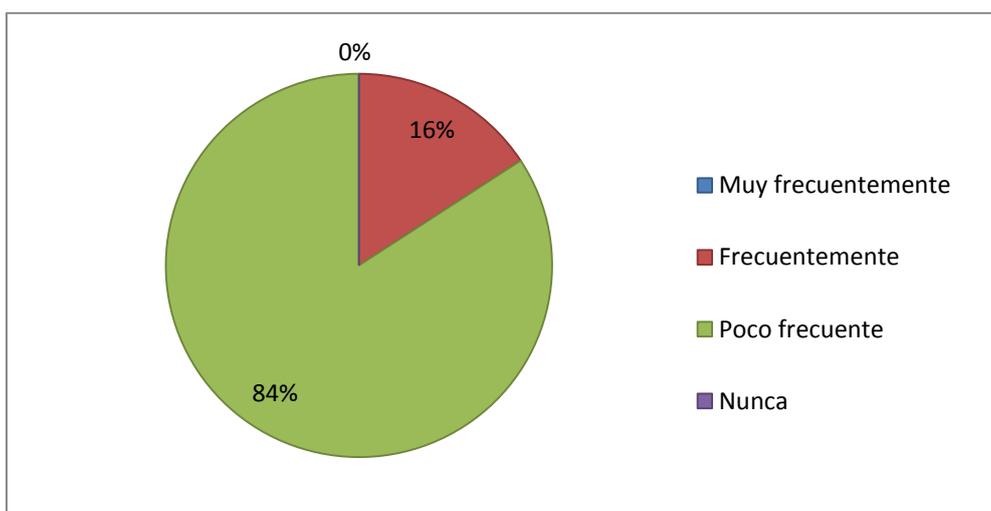
Misión, visión, objetivos y valores

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy frecuentemente	0	0%
Frecuentemente	10	16%
Poco frecuente	52	84%
Nunca	0	0
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 2

Misión, visión, objetivos y valores



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede apreciar que hay un número mínimo de socios que tiene conocimientos de las fases filosóficas de la asociación, mientras hay socios que poco frecuentemente se socializan con la misión, visión, objetivos y valores.

3. ¿Usted conoce cómo funciona la estructura organizacional y funcional de la asociación?

Tabla 4

Estructura organizacional y funcional

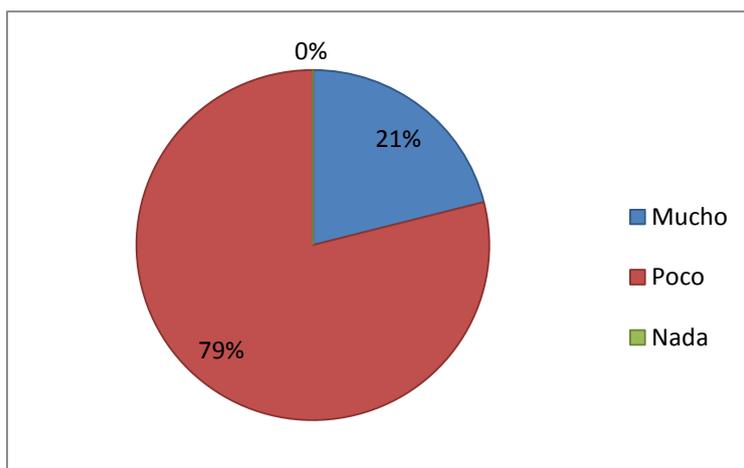
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	13	21%
Poco	49	79%
Nada	0	0
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 3

Estructura organizacional y funcional



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Según el criterio de algunos de los socios dicen conocer cómo funciona la estructura organizacional y funcional de la asociación, mientras que la mayoría de los socios poco conocen de qué se trata.

4. ¿Existe un documento escrito que detalle cada una de las obligaciones, responsabilidades, alcance, limitaciones de la organización?

Tabla 5

Documento escrito

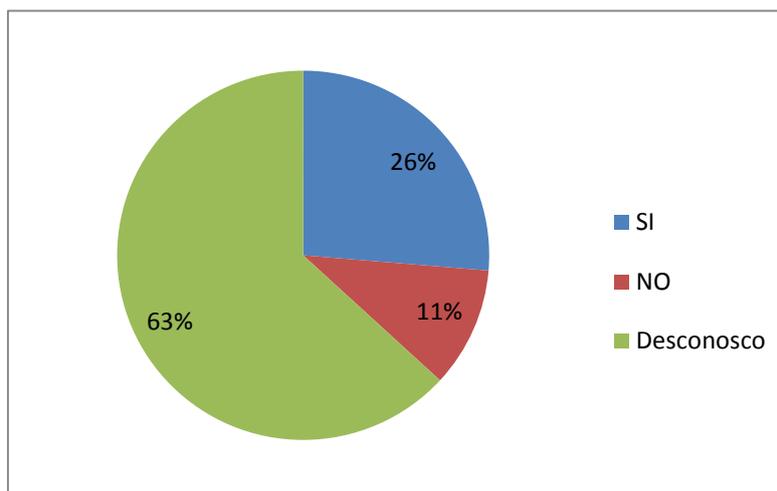
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	26%
NO	7	11%
Desconozco	39	63%
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 4

Documento escrito



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los datos obtenidos hay un número mínimo de socios que si conocen del documento escrito donde se asignan las obligaciones, responsabilidades, alcance y limitaciones, mientras que la mayoría de los socios desconocen si existe el documento.

5. ¿Con que frecuencia se socializa las gestiones administrativas y financieras realizadas por los directivos de la asociación?

Tabla 6

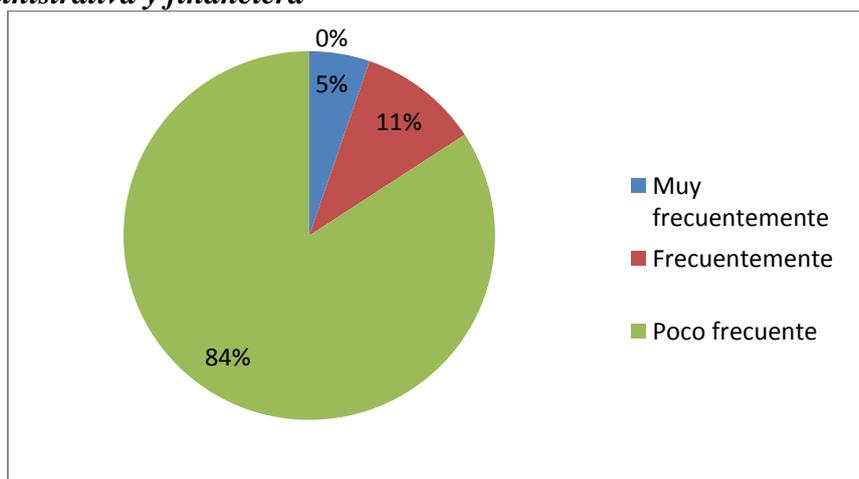
Gestión administrativa y financiera

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy frecuentemente	3	5%
Frecuentemente	7	11%
Poco frecuente	52	84%
Nunca	0	0
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 5

Gestión administrativa y financiera



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayoría de los socios dice que se realiza poco frecuente la socialización de las gestiones administrativa y financiera y el resto de la población que se les informa frecuentemente.

6. ¿Cómo califica la gestión administrativa realizada por el presidente de la Asociación?

Tabla 7

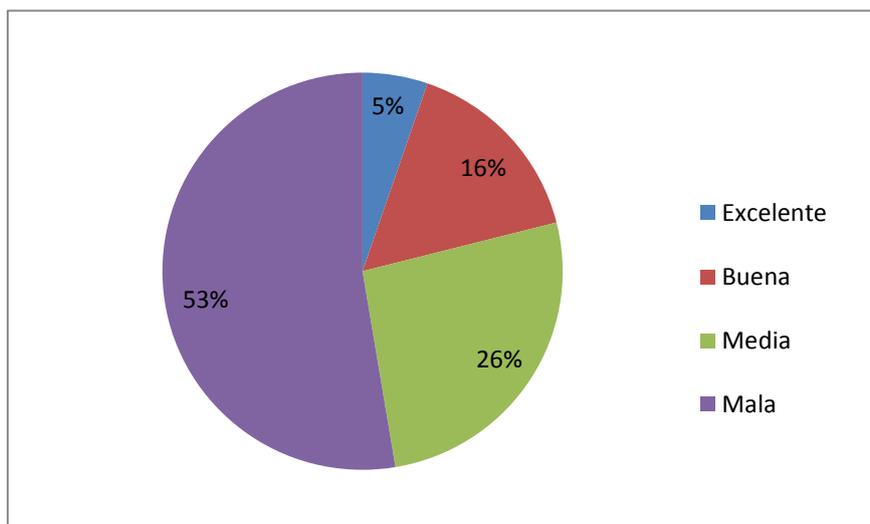
Gestiones realizadas

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	3	5%
Buena	10	16%
Media	16	26%
Mala	33	53%
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 6

Gestiones realizadas



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La apreciación de los socios en cuanto a la gestión administrativa es negativa, pero también hay un número de socios que piensa que la gestión realizada se pudo lograr el uso adecuado de los recursos disponibles de la asociación.

7. ¿Está de acuerdo que el manejo administrativo y contable sirve para mejorar el desarrollo empresarial de la Asociación?

Tabla 8

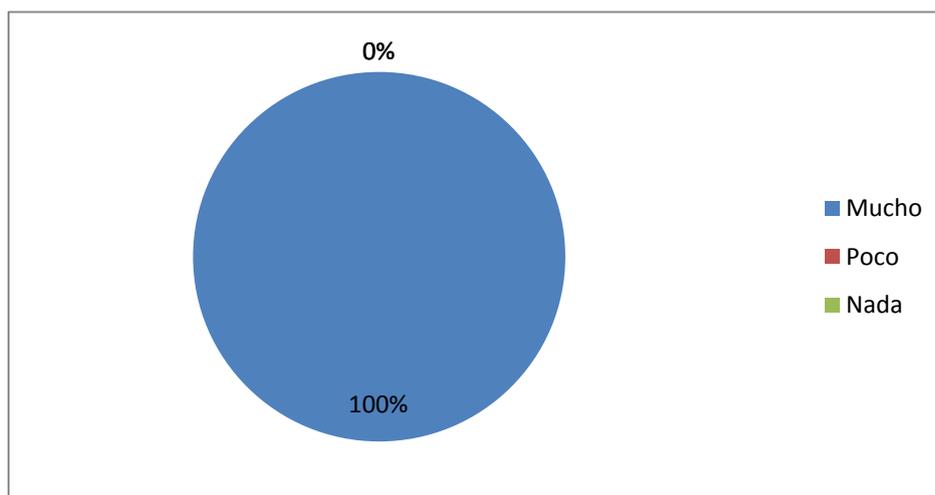
Manejo administrativo y contable

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	62	100%
Poco	0	0%
Nada	0	0
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7

Manejo administrativo y contable



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Todos los socios piensan que un manejo administrativo y contable es muy necesario e indispensable para un mejor desarrollo empresarial de la asociación.

8. ¿Cuenta con un manual de procedimientos en la organización?

Tabla 9

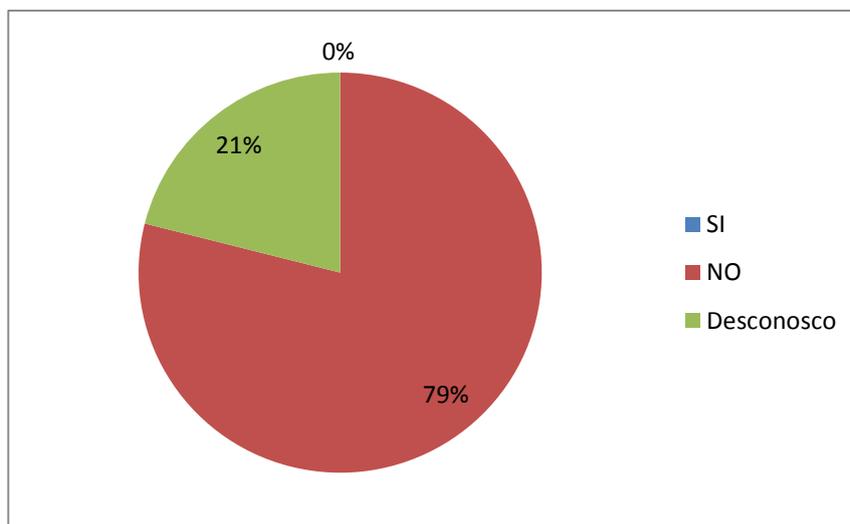
Manual de procedimientos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	49	79%
Desconozco	13	21%
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 8

Manual de procedimientos



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayoría de los socios sabe que la asociación no cuenta con un manual de procedimientos y el resto de la población no lo conoce.

9. ¿Cree usted que es necesario elaborar un manual que establezca procedimientos administrativos y contables para el desarrollo de la Asociación?

Tabla 10

Elaborar manual

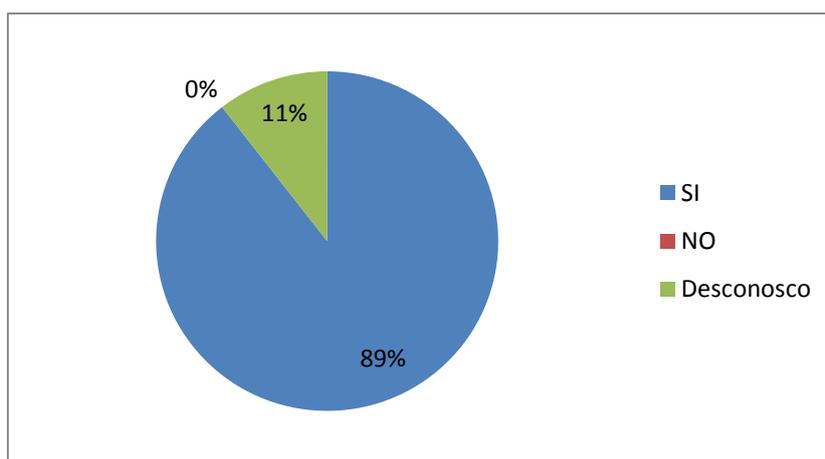
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	55	89%
NO	0	0%
Desconozco	7	11%
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico 9

Elaborar manual



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los datos obtenidos los socios si están de acuerdo que es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y contables, mientras que un mínimo número de socios no lo conocen.

10. ¿Cree necesario implementar controles internos dentro de la institución?

Tabla 11

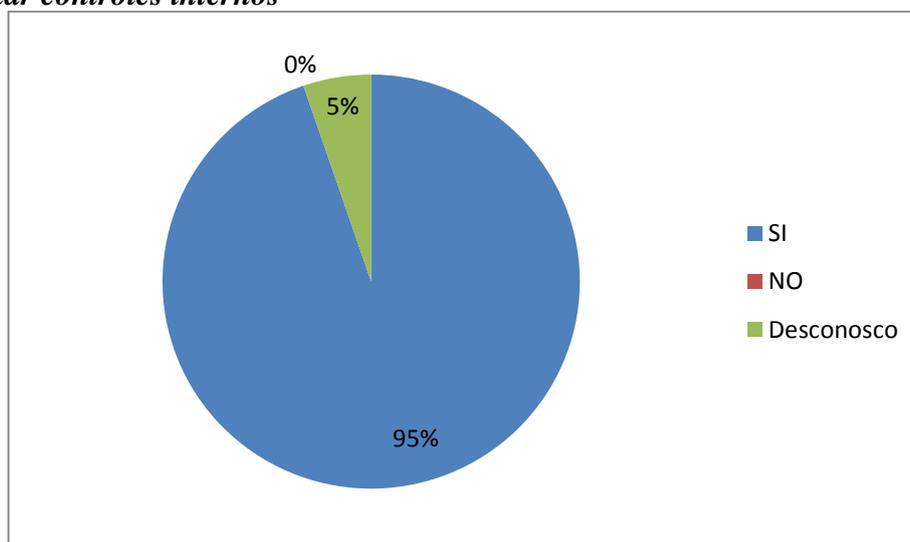
Implementar controles internos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	59	95%
NO	0	0%
Desconozco	3	5%
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 10

Implementar controles internos



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayoría de los socios creen necesario la implementación de controles internos dentro de la asociación.

11. ¿Con que frecuencia reciben capacitaciones?

Tabla 12

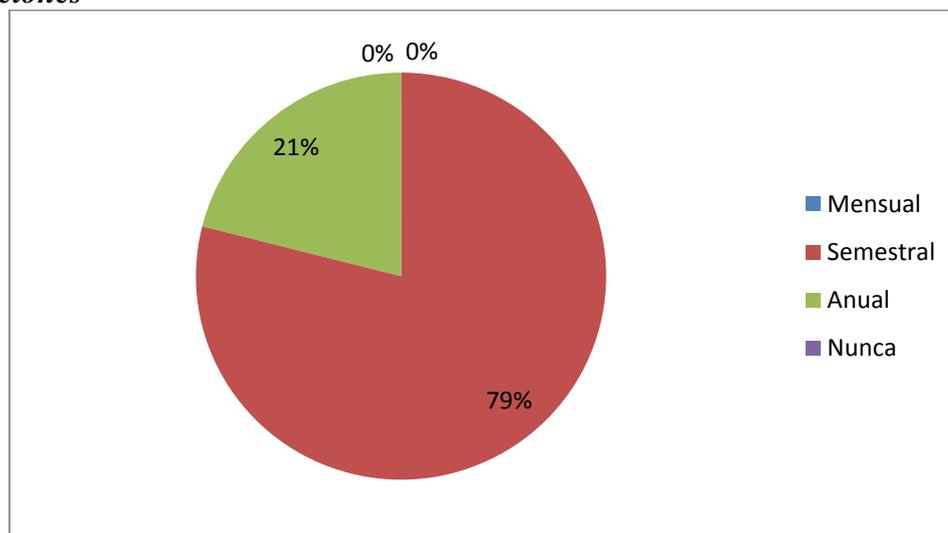
Capacitaciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	0	0%
Semestral	49	79%
Anual	13	21%
Nunca	0	0
TOTAL	62	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico 11

Capacitaciones



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los resultados obtenidos mencionan que si han tenido capacitaciones semestralmente, mientras que unos pocos socios mencionan que se han realizado capacitaciones anuales.

1.9. Entrevista a la presidenta de la asociación de desarrollo integral “Tamia Huarmy”

Sra. Olga Chano representante legal de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY

1. ¿En la actualidad cuenta con un manual administrativo y contable que garantice la eficiencia en la realización de cada procedimiento?

No cuenta la asociación con ningún tipo de manual.

Análisis: La falta de un manual hace que realicen las actividades contables de una manera empírica y no adecuada.

2. ¿Las tareas y funciones de cada socio o empleado está claramente definida y dadas a conocer a cada integrante?

Solo la directiva tiene establecido las funciones que debe realizar que se están en el reglamento interno y estatutos de la asociación.

Análisis: Los socios no tienen el conocimiento sobre el contenido de los estatutos y del reglamento interno esto impidiendo el cumplimiento de la delegación de funciones y limitación de responsabilidad.

3. ¿Elaboran registros contables con el fin de obtener resultados en cada ejercicio contable para una oportuna toma de decisiones?

Cuando había proyecto como el de la Cooperación Bélgica se realizaba registros contables, pero como administración de asociación no se realiza registros contables.

Análisis: Presentan falencias con respecto a la confiabilidad de la información financiera y su actividad contable por falta de conocimientos en las normas contables y tributarias.

4. ¿La asociación tiene alguno tipo de control interno?

No cuenta con ningún control.

Análisis: Al no realizar controles pueden existir pérdidas de recursos económicos y materiales.

5. ¿En qué medida realizan reuniones para dar a conocer las gestiones realizadas?

Como directiva se realiza cada 15 días y con todos los miembros de la asociación mensualmente el primer lunes de cada mes.

Análisis: Esto puede permitir la toma de decisiones oportunas y adecuadas.

6. ¿Cree que es importante la creación de un manual administrativo y contable que guíe los procesos en cada área dentro de Asociación?

Considero importante y necesario la creación del manual para que sea una guía administrativa para el desarrollo y fortalecimiento de la asociación.

Análisis: El manual se convertirá en una guía que servirá como una herramienta para la gestión de los procesos que dispone la organización.

1.10. Entrevista a la tesorera de la asociación de desarrollo integral “Tamia Huarmy”

Sr. Luis Catato de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY

1. ¿En la actualidad cuenta con estructuras organizacionales y funcionales dentro de la asociación?

La asociación no cuenta con un organigrama ni con algún documento que se describa las funciones.

Análisis: Esto implica una duplicidad de funciones impidiendo que se realicen los procesos y procedimientos de la manera más adecuada.

2. ¿Se realizan registros contables o manejan algún sistema contable?

Se lleva apuntes en un cuaderno de la cancelación de las cuotas impuestas y de las declaraciones pedimos ayuda a la contadora de la junta parroquial de San Antonio ella nos colabora con eso.

Análisis: No tienen un contador de parte de la Asociación que lleve su contabilidad.

3. ¿La asociación cuenta con un plan de cuentas?

No hay plan de cuentas por qué no realizo contabilidad.

Análisis: al no manejar las normas contables no permite tomar decisiones de una manera oportuna y es así que no se puede evaluar correctamente la información financiera, logrando deficiencia en las actividades y tareas de la asociación.

4. ¿Se presentan estados financieros?

No solo se da a conocer el dinero que ingresa a la asociación y los gastos que se realizaron de una manera simple, sin estados financieros.

Análisis: La información financiera no se lleva de una manera adecuada por esa razón no se presentan estados financieros de ingresos y egresos por falta de conocimientos de parte de su tesorero.

5. ¿Se realizan controles internos dentro de la institución?

No, no hay controles internos.

Análisis: Al no realizar controles pueden existir pérdidas de recursos económicos y materiales.

6. ¿De qué manera ayudaría un manual de procedimientos administrativos y contables dentro de la asociación?

Sería de gran ayuda para realizar las actividades de la asociación de una manera ordenada y se convertiría en una guía de apoyo para tener una buena administración.

Análisis: Mejorar el uso de los recursos económicos, materiales y talento humano surgiendo un efecto positivo para lograr eficiencia en actividades y tareas.

1.11. Construcción de la matriz FODA

Tabla 13

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asociación está legalmente constituida, unida con criterio y objetivos concretos. 2. Los artesanos producen todo el año. 3. Venta directa del productor al cliente. 4. Posee espacio físico para la presentación y venta de sus artesanías. 5. Capacidad de gestión por parte de directivos. 6. Amplias posibilidades de diversificación de artesanías. 7. Visión de proyectos para mercado nacional e internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio directo con instituciones públicas y privadas. 2. Apoyo técnico para la elaboración de proyectos. 3. Apoyo del sector estatal a las organizaciones comunitarias. 4. Talleres de capacitación para los productores. 5. Elaboración de nuevos productos. 6. Aceptación del producto en el mercado. 7. Actualizar las artesanías a las nuevas tendencias de decoración.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología artesanal baja y desactualizada. 2. Directivos poseen poco conocimiento de la estructura organizacional y funcional dentro de la organización. 3. No dispone de un manual de funciones que aseguren la organización de la empresa. 4. Existe dificultad en la comunicación de las actividades. 5. No hay la estructura administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El control y prohibición del uso de algunas materias primas. 2. Alto precio de la materia prima. 3. La competencia desleal entre los mismos socios. 4. Las nuevas normas de consumo de madera. 5. Competencia fuerte en volumen y precio de ventas.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Estudio de Diagnóstico Interno

1.12. Cruces estratégicas FO, FA, DO, DA

Tabla 14

Cruce estratégico FO, FA, DO, DA

MATRIZ ESTRATÉGICA	
FO	FA
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar la producción artesanal para aprovechar la ayuda interna y externa. • Las capacitaciones a los artesanos que ayudan a que se busquen nuevas alternativas para entregar al cliente artesanías de calidad y buen precio. • Fortalecer la imagen empresarial en la participación de nuevos proyectos. • Al estar sujetos a políticas, reglamentos, principios y valores se logrará transmitir en los clientes una imagen empresarial confiable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar alternativas en la variedad de materia prima para cumplir con las expectativas y necesidades del mercado nacional e internacional. • Diseñar nuevos productos que sean atractivos para la vista del cliente y sobre todo con materia prima de calidad. • Los artesanos deben patentar sus artesanías para generar emprendimientos exitosos.
DO	DA
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar de un manual de procedimientos que permita el desarrollo eficiente de las actividades. • Implementar un organigrama estructural para fomentar una imagen empresarial confiable a nuestros clientes. • Determinar políticas, y reglamentos para que los empleados puedan regirse y cumplir con sus funciones. • Implementar controles para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos y siempre buscando la eficiencia y eficacia de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al mejorar la gestión administrativa y contable se logrará equilibrar los posibles cambios y generar una inversión de maquinaria y tecnología. • Aplicar conocimientos en función del uso de nueva materia prima. • Determinar las funciones y procedimientos deben ser adecuadas para el desarrollo eficiente de las actividades, y puedan ser cumplidas en su totalidad.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Estudio de Diagnóstico Interno

1.13. Determinación del problema diagnóstico

Luego de realizada la investigación y haber analizado la situación actual de la asociación, por medio de la aplicación de los diferentes instrumentos y técnicas de investigación como: encuestas, entrevistas y el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes, se determinó que la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” , de igual manera, no cuenta con un organigrama estructural definido lo que provoca que los socios se dividan el trabajo de acuerdo a la capacidad y el tiempo disponible de cada socio siendo esto un impedimento para el cumplimiento a la delegación de funciones y limitación de responsabilidades.

Presenta falencias con respecto a la confiabilidad de la información financiera, ya que toda la actividad contable se basa en métodos empíricos, dejando de lado las normas contables, lo que no permite la toma de decisiones oportunas y adecuada para la optimización de recursos y aumenta sus riesgos financieros en especial al no poder evaluar correctamente la información ya que solo realizan el Estado Financiero de Ingresos y Egresos.

Los controles que lleva la Asociación son pocos por lo cual puede existir pérdidas de recursos económicos y materiales.

El propósito de este manual de procedimientos administrativos y contables es solucionar las falencias detectadas; esta guía servirá como una herramienta para la gestión de los procesos que dispone la organización, mismo que mejorará el uso y manejo de los recursos materiales, económicos y talento humano; surgiendo un efecto positivo como es la optimización de los recursos, logrando eficiencia en actividades y tareas en la Asociación.

Por todo esto es sumamente importante realizar una “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Asociación de Desarrollo Integral TAMIA HUARMY de la Parroquia de San Antonio, Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura”.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La asociación

2.1.1. Definición:

(SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA , 2012) Define: Constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objetivo de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada.

La asociación está constituida por un grupo de personas que realizan actividades para lograr un bienestar económico, social, cultural y ambiental, con la participación de su mano de obra calificada y tecnología adecuada que permite obtener el desarrollo de la asociación.

2.1.2. Requisitos

(REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA, 2012). Define: Requisitos asociaciones EPS.

Las asociaciones EPS, por su parte presentarán los siguientes documentos:

- 1. Solicitud de constitución;*
- 2. Reserva de denominación;*

3. *Acta constitutiva, suscrita por un mínimo de diez asociados fundadores;*
4. *Lista de fundadores, incluyendo, nombres, apellidos, ocupación, número de cédula, aporte inicial y firma;*
5. *Estatuto social, en dos ejemplares; y,*
6. *Certificado de depósito del aporte del capital social inicial, por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo*

Social, efectuado, preferentemente, en una Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Requisitos indispensables para la constitución de una asociación que tiene como final generar una economía sin finalidad de lucro.

2.2. Asociación de desarrollo integral “TAMIA HUARMY”

2.2.1. Constitución

(Estatuto de la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, 2011). La Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” con domicilio en la parroquia San Antonio, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, como una entidad de Derecho Privado, con la finalidad social, cultural y artesanal, duración indefinida y número de socios ilimitados, misma que se registrará por las disposiciones del Título XXX Libro I del Código Civil, por el presente Estatuto, Reglamento Interno que posteriormente se dictara y por la legislación vigente en el Ecuador.

La constitución de una asociación tiene una finalidad económica, social, cultural y artesanal como es la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy.

2.2.2. Objetivo principal

(Estatuto de la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, 2011). *Contribuir al desarrollo artesanal a través de la producción, investigación, capacitación, transferencia de tecnología y mejoramiento de los canales de comercialización, simpatizando a acortar la brecha de las inequidades sociales que existen en los productores.*

Todas las instituciones tienen un objetivo general que se debe ser contribuir al desarrollo de la institucional.

2.3. Manual

2.3.1. Definición

(Much, 2009,pàg. 47). Menciona: *“Son documentos detallados que contienen información sistemática y ordenada acerca de la organización de la empresa”.*

Los manuales son documentos que sirven para transmitir los lineamientos que se consideren necesarios para el mejoramiento y desempeño de las actividades y contienen información de la empresa sobre las políticas, procedimientos, funciones.

- Implantar controles que existe en todos los procesos que se ejecutan.
- Herramienta que facilita las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa.
- Facilita la toma de decisiones.

2.3.2. Importancia

Los manuales son de gran ayuda porque nos detalla los procedimientos y permiten un apoyo a la vigilancia del trabajo mediante la regulación de las tareas o actividades, evitando la duplicidad de funciones y facilitando la administración y la evaluación del control interno y su vigilancia.

2.4. Clases de manuales

2.4.1. Manual administrativo

1. Definición

(Duran, 2010, pág. 119) Manifiesta: *“Es una herramienta que se utiliza para identificar cargo describir funciones de cada una de las actividades, establecer los perfiles y requisitos de las personas quienes ejecutan esa actividad.”*

Los manuales administrativos son instrumentos donde se detalla información acerca de la estructura de la empresa, contiene historia institucional, objetivos, políticas, funciones, procedimientos.

2.4.2. Manual de procedimientos

(Martín, 2010, pág. 24) Define: *Un manual de procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se debe contestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas), en el área departamento, dirección, gerencia o organización y como hace (procedimientos) para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.*

Es herramienta que permite realizar un del sistema de control interno, para todas la tareas y actividades que se desempeñen, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral el manual contiene todos los procedimientos como los perfiles profesionales, y asignación de responsabilidades de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una institución.

2.5. Administración

2.5.1. Definición de la administración

(Hernández Sergio y Rodríguez Gustavo, 2011, pág. 10) Define: La administración consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno, en el cual no puede ser administrado puesto que las variables externas dependen de los factores económicos, sociales, tecnológicos etc., que no es factible controlar. En todo caso la empresa y las organizaciones sociales estudian el entorno y sus tendencias para desarrollar de operación en él.

La administración constituye al mejoramiento de una planificación organizada para la optimización de los recursos a través de la planeación, ejecución, dirección y control para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

2.5.2. Importancia de la administración

(Hernández Sergio y Rodríguez Gustavo, 2011, pág. 10) Define: La administración consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno, en el cual no puede ser administrado puesto que las variables externas dependen de los factores económicos, sociales, tecnológicos etc., que no es

factible controlar. En todo caso la empresa y las organizaciones sociales estudian el entorno y sus tendencias para desarrollar de operación en él.

La administración forma a ser la parte más importante para poder manejar, organizar al grupo de personas que conforman la empresa para direccionar y promover el desarrollo a través de la productividad, de los recursos que se posee para operar de una manera eficiente y eficaz.

2.5.3. El proceso administrativo

(Anzola Rojas, 2010, pág. 53) Manifiesta: “*Son 4 tipos de procesos o funciones de la administración*”:

- 1. Planeación*
- 2. Organización,*
- 3. Dirección y,*
- 4. Control*

El proceso administrativo es el que permite tener una secuencia de la planificación que se realiza dentro de la empresa.

1. Planeación

(Serrano Escudero, 2011, pág. 17) Manifiesta: “*Consiste en fijar objetivos que se desea alcanzar y tratar el camino que se debe seguir para conseguirlos*”

La Planeación ayuda a establecer directrices, en función de los objetivos, estos pueden ser a corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos.

2. Organización

(Anzola Rojas, 2010, pág. 52) Manifiesta: *“Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos de su empresa en busca de un objetivo común, lo cual implica la asignación organizada de funciones a cada persona y las relaciones entre el.”*

La Organización es un proceso encaminado a obtener un fin previamente definido por medio de la planeación, efectuando una serie de actividades Humanas y coordinarlas de tal forma actúe como una sola, para alcanzar un objetivo común.

3. Dirección

(Anzola Rojas, 2010, pág. 53) Manifiesta: *“Describe cómo el pequeño empresario debe dirigir a sus empleados e influir sobre ellos, de forma que estos contribuyan a logro de las metas establecidas.”*

La Dirección es la parte fundamental de la administración donde se guía, orienta, motiva, vigila y se delega autoridad a los subordinados para conseguir resultados efectivos mediante la aplicación de lo planeado, organizado e integrado.

4. Control

(Anzola Rojas, 2010, pág. 53) Manifiesta: *“Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurarse que se alcancen las metas tal como fueron planeadas”*

El Control es el proceso en el cual los encargados de administrar miden y corrigen el desempeño del recurso humano y de la organización si cumplen con las expectativas esperadas,

a fin de que permita realizar los correctivos oportunos formulando objetivos y asegurando el logro de los nuevos planes.

2.5.4. Etapas del proceso administrativo

(Hernández Sergio y Rodríguez Gustavo, 2011, pág. 132) .Define: El PA inicia con el correcto planeamiento de la organización conceptualizada el panorama general, distingue los elementos más significativos de la situación en que se encuentra la empresa internamente y su desempeño en el enfoque, esto es, visualiza el concepto de negocio donde puede generar una gran ventaja competitiva y obtener altos valores agregados a sus acciones e inversiones. Una vez conceptualizada la visión, se traduce en un plan de acción en todas las áreas funcionales de la empresa. Ello implica la planeación de la empresa, su organización, la integración del equipo humano para poder dirigir y controlar dentro de lo deseado.

Las etapas del Proceso Administrativo permiten lograr la secuencia de los pasos para una buena planificación y el cumplimiento de los objetivos propuestas. Es la guía para realizar una buena planificación, organización, integración y control de cualquier institución no importa su actividad económica o su tamaño.

2.6. Misión

(Martínez, Daniel P. y Gutiérrez, Artemio M.;, 2012, pág. 21). Manifiesta: “Abarca tanto al propósito de la compañía, como la base de la competencia y la ventaja competitiva”.

Es la razón de ser de la empresa o propósito general de a donde espera llegar dentro de un tiempo determinado.

2.7. Visión

(Martínez, Daniel P. y Gutiérrez, Artemio M.; 2012, pág. 21) *“Es el punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa.... Que podíamos definir como una declaración que determina donde queremos llegar en el futuro”*

Es la proyección de una empresa que determinar a donde va a llegar en el futuro.

2.8. Valores corporativos

(Jones, L Hill &, 2009, pàg. 14) *Define: “Los valores corporativos de una compañía establecen la forma en que los administradores y empleados deben conducirse, cómo deben hacer negocios y el tipo de organización que deben construir a fin de ayudar a que la compañía logre su misión”* (pág. 14).

Es el accionar de equipo de trabajo que conforma la empresa para manejar el negocio y logre de sus fases filosóficas.

2.9. Políticas y reglamentos internos

La política es una norma de conducta o directriz, que se enfoca al accionar del talento humano de la empresa, por eso razón es importante que cada departamento o área tenga un Manual de Política.

2.10. Organigrama

(HERNÁNDEZ, 2010, pàg. 87). Menciona: *“Un organigrama refleja de forma gráfica de cómo está conformada, quien está en la dependencia y fluidez de comunicación entre los departamentos que posea”*.

Los organigramas son instrumentos de análisis para cada una de las unidades que conforme la organización y se determina las líneas de mando.

2.11. Contabilidad

(SARMIENTO, R, 2010, pàg. 245.). Comenta: *“La contabilidad es una técnica que analiza, interpreta y registra cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa”*.

La Contabilidad suministra información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una institución; y es el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir transacciones de forma continua, ordenada y sistemática, y se pueda obtener información oportuna y veraz, para tomar decisiones y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

2.11.1. Objetivo

Suministra información acerca de la situación económica-financiera de la empresa para poder analizar los resultados y poder tomar decisiones adecuadas. Para poder proporcionar información a los organismos de control como el SRI, Superintendencia de Economía y Solidaria.

2.12. Cuenta contable

(Zapata Sánchez, 2008, pág. 23). Comenta: La Cuenta Contable es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.

La cuenta contable es la calificación que se le asigna a cada una de las cuentas que integran los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

2.13. Plan general de cuentas

(Bravo Valdiviezo y Bravo Muñoz, 2009, pág. 28). Define: *“El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código”*.

El Plan general de cuentas es un listado de cuentas; adaptando a la tamaño y magnitud de la organización, las mismas que tienen denominación y código.

2.13.1. Estructura del plan de cuentas

(Bravo Valdiviezo y Bravo Muñoz, 2009, pág. 28). *Se debe estructurar de acuerdo a las operaciones empresariales y necesidades de información que requiere la organización.*

Las características de un plan de cuenta son:

Sistemático en el ordenamiento y presentación.

Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas. Homogéneo en los agrupamientos practicados.

Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

Es el accionar de saber estructurar un plan de cuentas de una manera ordenada y de buena presentación.

2.14. Estados financieros

2.14.1. Definición

(SARMIENTO, R, 2010, pàg. 245.). Afirma: *“Son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el propósito de conocer la real situación económica de la empresa”*.

Los estados financieros proporcionan información trascendente para toda la organización siendo esta una herramienta para el análisis financiero y toma de decisiones.

2.14.2. Características

Las características de los estados financieros es que manifiesta la veracidad en la información que sirve a los socios y terceras personas (inversiones).

2.14.3. Tipos de estados financieros

1. Estado de situación financiera

(SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA , 2012, pág. 10) Afirma: *“Activo recursos controlado por la entidad como resultados de sucesos pasados, del que las entidades esperan obtener excedentes y/o utilidades”*.

(SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA , 2012) Afirma: *“Pasivo obligación presente de las entidades, surgidas de eventos pasados, en cuyo vencimiento, y para pagarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan excedentes y/o utilidades”*.

(SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA , 2012, pág. 10). Afirma: “*Patrimonio parte residual de los activos de las entidades una vez deducidos los pasivos*”.

Representa los activos y pasivos de una institución así como también el estado de su patrimonio.

El balance está conformado por: Activo, Pasivo y Patrimonio.

2. Estado de resultados

(Guajardo Cantú, 2014, pág. 46). Manifiesta: “*Pretende determinar el monto por el cual los ingresos contables difieren de los gastos contables*”

Estado de Resultados muestra los ingresos, los costos y los gastos incurridos, así como la utilidad o pérdida neta de los resultados de las operaciones realizadas por la organización durante un periodo determinado.

3. Estado de flujos de efectivo

(Guajardo Cantú, 2014, pág. 49). Manifiesta: “*Es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye, de alguna forma, las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, el cual es el factor decisivo al evaluar la liquidez de un negocio*”.

El Estado de Flujos de Efectivo se refiere a los usos y fuentes de la empresa con la finalidad de medir la habilidad de recaudar y usar el dinero, así también evaluar la capacidad financieras en función de la liquidez presente y futura.

4. Estado de evolución de patrimonio neto

(Gujardo Cantú, 2014, pág. 50). Afirma: *“El Estado de Evolución del Patrimonio es un estado básico en el que se resume y se presenta la información relacionada con los cambios patrimonial sea que se han producido en el periodo determinado”*.

Se resumen la información patrimonial de la empresa y sus cambios.

2.15. El Control Interno

2.15.1. Definición

(Lara Villegas, 2012, pág. 47). Define el control como *“un proceso realizado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:*

- *Seguridad en la información financiera.*
- *Eficacia y eficiencia de las operaciones.*
- *Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.*

El control sé que permite medir los riesgos inherentes y residuales de las actividades y tareas que se desarrolla dentro de la organización.

2.15.2. Importancia

El control es importante dentro de cualquier organización sea esta pequeña mediana o grande y en todos los niveles jerárquicos, debe poseer controles en sus actividades para que los planes proyectados se ejecuten de acuerdo a lo presupuestado.

2.15.3. Controles

1. Control administrativo

(Tapia, Mayra Alexandra y García , Maricela, 2012, pág. 15). Define: “El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.”

El control permite llevar los procedimientos de una manera eficiente para lograr los objetivos de la organización.

2. Control contable

(Tapia, Mayra Alexandra y García , Maricela, 2012, pág. 15)(SAS-1) Según: “El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable.

El control contable es la organización de procedimientos y registros contables de una empresa.

2.15.4. Tipos de control

Los tipos controles organización son:

(Lara Villegas, 2012, pág. 53). Define: *Los **controles preventivos**, diseñados para evitar riesgos, errores o incidentes antes de su ocurrencia.*

Los controles preventivos son actividades y tareas que garantiza la legalidad de las acciones de lo planificado con las de ejecución.

(Lara Villegas, 2012, pág. 53). Define: *Los **controles detectivos**, diseñados para detectar de forma inmediata riesgos, errores o incidentes.*

Son acciones que se realizan después de ejecutar las actividades pero son s implementados desde el primer momento.

(Lara Villegas, 2012, pág. 53). Define: *Los **controles correctivos**, desarrollados para remediar o reducir daños como consecuencia de los riesgos, errores o incidentes ocurridos.*

Son acciones que deben ser supervisadas para que no existan deficiencias del control implantado.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”

Introducción

El manual de procedimientos administrativo y contables manifiesta las directrices para llevar a cabo las actividades que realiza la institución, establecido por normativas, reglamentos y leyes para no incurrir en ninguna infracción; y pueda contar con funciones para mejorar la eficiencia de los recursos logrando el cumplimiento de los objetivos y resultados positivos para la organización y la documentación que requiera y maneje la asociación.

Un manual de procedimientos administrativo y contable es importante por cuanto nos ayuda a entender la estructura que tiene una empresa, controlar el tiempo invertido por sus trabajadores, desempeño del recurso humano de la empresa, disminuye los costos para las actividades y maximizan el rendimiento total para la empresa.

El desarrollo de la propuesta no solo será una herramienta que apoya a los niveles altos de la administración sino que mejora la comunicación efectiva en todos los niveles jerárquicos de una empresa, posee la información de manera oportuna y efectiva para la correcta toma de decisiones.

Finalmente los resultados de esa investigación se justifican en la organización de manera administrativa y contable de actividades internas como también las externas que permite

mejorar la fluidez de la información tanto en las responsabilidades, funciones, ejecución de los trabajos en las distintas áreas que posee la asociación.

Los beneficiarios directos de este proyecto son los socios ya que se ha planteado de acuerdo a las necesidades de asociación buscando un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades indirectamente son beneficiarios como los clientes, organismos de control, entre otros.

La realización de este proyecto es factible porque es una herramienta para el mejoramiento y desarrollo administrativo de la misma.

3.1. Propósito administrativo

La estructuración del Manual de Procedimientos Administrativo y Contable destinado para la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” de la ciudad de Ibarra, está sustentada en las herramientas Administrativas y Contables, normativas, reglamentos, leyes que permitan el desarrollo correcto de las actividades utilizando eficientemente los recursos que posee la empresa, presentando una rentabilidad en cada una de las operaciones que participe en ella para así lograr un crecimiento y desarrollo de la asociación.

El contenido del manual se sintetiza en los aspectos siguientes: administrativo, contable, normas de control interno.

3.2. Objetivo

Proporcionar un manual administrativo y contable que contribuya al mejoramiento y rendimiento interno, complementándose con el posicionamiento artesanal en la Provincia de Imbabura.

3.3. Propuesta administrativa

Introducción

La organización le corresponde construir la misión, visión, objetivos, principios y valores; para direccionar las acciones para cumplir la razón de ser y el futuro condicionado que desea obtener la organización, los participantes dentro de la asociación sean activos y comprometerse para lograr las metas trazadas, así mejoran la gestión en todos los niveles existentes a nivel local y nacional.

3.3.1. Misión

El compromiso de la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” ser productora y comercializadora de artesanías en madera, bajo una organización comunitaria enlazada así para contribuir al desarrollo de la Parroquia de San Antonio y mejorar la calidad de vida de los pequeños artesanos y sus familias.

3.3.2. Visión

La Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” ser un referente dentro de 5 años en la región y a nivel nacional como productores de artesanías de madera, mediante una organización comunitaria y participativa, para orientar esfuerzos hacia el mejoramiento continuo de la calidad artesanal.

3.3.3. Objetivos estratégicos

- Fortalecer los sistemas productivos y comerciales que garanticen la calidad requerida para el acceso a nuevos mercados.

- Desarrollar un plan que promueva y fortalezca el encadenamientos productivos.
- Desarrollar procesos comerciales asociativos.
- Desarrollar un sistema de inteligencia comercial con bases de datos de contactos comerciales de oferta y demanda.
- Apoyar y promover iniciativas y procesos de certificación de producción artesanal para el mercado nacional, regional e internacional.
- Apoyar procesos de gestión de recursos, en condiciones que favorezcan a productores y productoras.

3.3.4. Valores

Honestidad: El compromiso de los miembros de la asociación será con total transparencia dentro y fuera de la organización.

Respeto: El modo de comunicación habrá una convivencia sana y pacífica entre la misma persona para con los demás que lo rodean.

Responsabilidad: Es la base fundamental al realizar cualquier trabajo, siempre garantizar la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

Puntualidad: El tiempo es lo más valioso que posee el cliente, por lo cual nuestro acuerdo es que cada trabajo sea entregado oportunamente.

Solidaridad: Todos los bienes que sean patrimonio colectivo sean compartidos para el bienestar de los miembros y de las familias.

Compromiso: Comprometerse va más allá de cumplir con una obligación, es poner todo el esfuerzo, dedicación y capacidades individuales para sacar adelante todo aquello que nos ha sido confiado.

3.3.5. Principios

Estabilidad asociativa: Confianza y seguridad por parte de los artesanos que brinda a sus miembros la apertura y el confort necesario para que sus socios se sientan seguros en su asociación.

Iniciativa: Está relacionada con la creatividad de una persona y se refiere a brindarle la apertura del caso para crear e innovar en sus artesanías; cualquier idea o sugerencia factible es tomada en cuenta, venga de quien venga.

Trabajo en equipo: Coordinar e integrar esfuerzos en una misma causa con los participantes activos para lograr un resultado positivo.

Integridad: Ser transparentes en el trabajo para lograr una eficiencia y eficacia dentro de la organización.

Excelencia: Nuestro trabajo será en cuando a la calidad y precios competitivos de acuerdo a cada detalle mencionado para exceder las expectativas del cliente.

Competitividad: Construir nuevas alternativas para ser más eficientes en los procesos y poder disminuir los costos sin perjudicar la calidad del producto, que nos permita ser más competitivos y aprovechar las oportunidades que se presentan.

3.3.6. Estructura orgánica funcional asociación de desarrollo integral “TAMIA HUARMY”

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas, planteados anteriormente, se plantea una propuesta de organigrama para ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”.

3.3.7. Organigrama de la asociación de desarrollo integral “TAMIA HUARMY”

Gráfico 12

Organigrama



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy

Elaborado por: La Autora

3.3.8. Niveles jerárquicos de la asociación de desarrollo integral Tamia Huarmy

- **Nivel Directivo**, se encarga de establecer la normativa legal, evalúa los controles y corrige las posibles falencias encontradas, está conformada junta general, junta de vigilancia y el presidente.
- **Nivel Ejecutivo**, ejerce la representación legal, es el responsable del manejo de la organización: planificar, dirigir, organizar y controlar; aplicación de la normativa legal, fijar políticas, estratégicas, administración de los recursos disponibles para el logro de los objetivos institucionales está representado por: Administrador.
- **Nivel Operativo**, es el responsable directo del desarrollo y ejecución de las actividades primordiales encomendadas de una unidad de mando, se encuentra conformado por: Contabilidad, Marketing y Gestión de Proyectos.
- **Nivel de Apoyo**, contribuye a través de consultas, recomendaciones además coopera con el logro de los objetivos de la empresa, está conformado por asesoría jurídica, secretaria, vocales.

3.3.9. Código de ética para la asociación de desarrollo integral Tamia Huarmy

CÓDIGO DE ÉTICA

Para la elaboración del presente código de ética, se realizó un análisis con el Presidente de la Asociación el cual solicito la implementación dentro del manual un modelo de código de ética que sea referencia y se pueda adaptar a la realidad de la Asociación, y fue sensibilizado y discutido por la directiva de la empresa.

I. Objetivo

Implantar un conjunto de normas, valores y principios éticos y morales sobre el cual debe actuar todo el personal involucrado con Asociación, dando a conocer con ello el comportamiento y conducta que se espera de cada miembro de la empresa.

II. Propósito

Tiene como finalidad informar a todo el personal de la Asociación, los valores y principios sobre los cuales se rige la empresa en cada uno de sus actividades a desempeñar, creando una cultura organizacional donde predominé la honestidad, integridad y el trabajo en equipo y el cuidado de la imagen empresarial.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Código contiene principios de actuación en los cuales los directivos, basarán su conducta y Ética Empresarial. Su aplicación es estricta y obligatoria para todos los empleados, socios y directivos de la empresa, independientemente de su condición jerárquica dentro de la empresa o su condición de contratación.

Art. 2.- Es responsabilidad de cada uno de los empleados cumplir, hacer cumplir y promover el Código, así como reportar cualquier violación a éste la conducta no ética o en contra de los principios de la empresa.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3.- El presente código es una herramienta administrativa que ayuda a evaluar el compromiso personal y profesional de todos los empleados y directivos de la empresa así como también el compromiso con sus funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.

Art. 4.- Los valores que se describen a continuación se muestran de manera enunciativa más no limitativa, los principios de comportamiento en los cuales debe basar el personal.

Art. 5.- Todo el personal de la empresa es el encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en este código.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS Y VALORES

Art. 6.- Todo el personal de “Tamia Huarmy” actuará bajo los principios y valores fundamentales del presente Código de Ética en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Art. 7.- HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD. Todo el personal de la empresa debe actuar de forma correcta apegado al presente Código de Ética y las Leyes del país; y cumplir con el trabajo que le sea encomendado con responsabilidad y profesionalismo; actuando siempre de forma justa y responsable.

Art. 8.- TRATO JUSTO, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DISCRIMINACIÓN.

Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad; Respetar y valorar las identidades y diferencias de los empleados; Acatar las leyes y políticas de la empresa aplicables a reclutamiento, promoción y compensación de la gente en las bases de demostrar habilidad, experiencia y entrenamiento. Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, étnica, género, nacionalidad, o cualquier otra razón.

Art. 9.- ACOSO. No se permite el acoso de ningún tipo sean estos verbal, físico, visual, sexual.

Si es víctima de acoso por un cliente, proveedor, compañero, jefe u otra persona que guarda relación con la empresa, se deberá notificar inmediatamente al jefe inmediato o al administrador.

Art. 10.- ALCOHOL Y DROGAS. Es totalmente inadmisibles para todos los empleados y

directivos el ser adictos y/o consumir, vender o comercializar cualquier tipo de drogas, bebidas alcohólicas y trabajar bajo estas circunstancias.

Art. 11.- SALUD. La empresa debe proveer, mantener y promover lugares de trabajo

saludables, manteniendo la higiene en la empresa y en los lugares de trabajo.

Art. 12.- SEGURIDAD.- La empresa mantendrá lugares de trabajo seguros, además queda

prohibida la violencia, las amenazas y las peleas dentro de cualquiera de las instalaciones de la empresa. También se prohíbe el ingreso de personas ajenas a la empresa u otras que tengan el fin de vender o comerciar cualquier tipo de artículos, así como las personas que no tengan autorización de ingresar.

Art. 13.- CLIMA LABORAL. La empresa mantendrá un ambiente de trabajo agradable, sin comportamientos agresivos u hostiles.

CAPÍTULO IV

RECURSOS Y SISTEMAS

Art. 14.- RECURSOS. Es responsabilidad de los empleados cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles, para evitar el daño, sustracción o mal uso de ellos.

Art. 15.- SISTEMAS. Los sistemas de teléfono, correo electrónico, correo de voz y cómputo de la empresa son para fines laborales, por lo que todo uso indebido será motivo de la sanción aplicable.

Art. 16.- PROGRAMAS INFORMÁTICOS. No se puede descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia.

Art. 17.- CORREO ELECTRÓNICO. Todas las comunicaciones por correo electrónico son propiedad de la empresa y deben ser utilizadas para fines de trabajo, sin dañar la imagen de la empresa. El correo electrónico debe ser usado con discreción al enviar información confidencial. Si alguna información es delicada para un memorando, de igual manera lo será de forma electrónica.

Art. 18.- INTERNET. El acceso a Internet debe ser utilizado para propósitos únicos y exclusivos de trabajo.

Art. 19.- ACCESOS. Las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos son confidenciales y personales, por lo que bajo ninguna circunstancia deben compartirse con otras personas, aún en el caso de que la persona que solicita la contraseña tenga un alto cargo en la empresa.

CAPÍTULO V

REGISTROS DE INFORMES

Art. 20.- ALTERACIÓN. Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

Art. 21.- USUARIOS. Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.

Art. 22.- EXPOSICIÓN. Los empleados que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deberán de abstenerse de utilizar material e información confidencial de la empresa, permitiéndose solamente el uso de información pública.

CAPÍTULO VI

USO DE INFORMACIÓN

Art. 23.- INFORMACIÓN. Todo el personal de la empresa debe cuidar la información confidencial y reservada de la empresa, de sus clientes y proveedores, absteniéndose en todo momento de publicarla, obtener beneficios personales, ni tampoco deberán comentar información de la empresa con terceros.

Art. 24.- USO. La información que posea un empleado o funcionario deberá ser usada única y exclusivamente con el propósito para el que fue recopilada. Su divulgación indebida será considerada como una falta grave a la empresa.

CAPÍTULO VII

CONDUCTA ÉTICA CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Art. 25.- CONFIDENCIALIDAD. El personal de la empresa que posea información de clientes y proveedores, queda estrictamente prohibido dar a conocer información de los mismos a terceros.

Art. 26.- CONTRATACIÓN. Se deben elegir a proveedores que compartan los valores éticos que sostiene la empresa y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos comerciales.

Art. 27.- RELACIÓN. Deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción.

Art. 28.- SERVICIO. Los empleados que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de la empresa. Se debe prestar una atención suficiente al cliente antes y después de la venta.

Art. 29.- GRATIFICACIONES. Los empleados deben abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación

por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.

CAPÍTULO VIII

CONDUCTA ÉTICA EN LA SOCIEDAD

Art. 30.- PUBLICIDAD. La comunicación a través de publicidad, deberá ser Legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios. Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe, de acuerdo a una política de imagen corporativa definida.

Art. 31.- NEUTRALIDAD POLÍTICA. Los empleados, deberán respetar y evitar el emitir juicio sobre sus compañeros con distinta ideología en asuntos de política; Se debe promover y apoyar a que todos los miembros de la empresa cumplan con sus deberes de ciudadanos y ejerzan el derecho al voto.

3.3.10. Reglamento interno de trabajo

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”

REGLAMENTO INTERNO

La ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY está legalmente constituida acorde a las Leyes Ecuatorianas, cuyo domicilio principal lo tiene ubicado en la parroquia de San Antonio de Ibarra, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

El presente instrumento regula las relaciones entre la “ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”, representada por su Presidente o quien legalmente le subrogue, con sus socios; y, se lo expide en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 42 numeral 12, 45 literal "e", y 64 del Código de Trabajo.

Las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales; en tal virtud, deberán cumplirse y ser observadas por los socios de la “ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1 El presente Reglamento Interno son las normas obligatorias que regula el desenvolvimiento administrativo-disciplinario en el lugar de trabajo, así como también las obligaciones y prohibiciones que deben sujetarse los socios.

ART. 2 En el presente reglamento la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY se la denominará “LA ASOCIACIÓN”, y a todo el personal que labore bajo su dependencia prestando sus servicios por una remuneración, se denominará “SOCIO”, que este pertenezca legalmente a la organización.

ART. 3 Todos los socios, recibirán órdenes del Administrador, según las jerarquías y facultades que se establezcan en el organigrama de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY, o según lo indicado en el estatuto.

ART. 4 REPRESENTACIÓN DE “LA ASOCIACIÓN”.- La representación legal de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY será la persona designada por la Junta General.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN

ART. 5 La administración de “LA ASOCIACIÓN” será ejecutado por el/la Administrador y será el representante legal el cual sea designado por la Junta General, previos el cumplimiento de los requisitos mencionados en el estatuto.

CAPÍTULO III

ADMISIÓN DE LOS SOCIOS

ART. 6 Toda persona que ingrese como nuevo socio a “LA ASOCIACIÓN” requiere:

- a.** Ser mayor de edad
- b.** Pagar la cuota de ingreso fijada por la Junta General
- c.** Dirigir su solicitud escrita al Presidente(a) de la Asociación, adjuntando la copia de la cedula de ciudadanía y el ultimo certificado de votación.
- d.** Ser aceptado por la Junta General para su posterior registro de ingreso en la Secretaría de Economía Popular y Solidaria.

ART. 7 Los datos y requisitos consignados, se comprobare que tiene alteración, sustitución o

falsificación de los documentos presentados, facultan a “LA ASOCIACIÓN” a negar la solicitud de ser miembro, sin perjuicio de interponer las acciones legales de tipo penal que la Ley contempla para esta clase de hechos.

ART. 8 Al ser miembro de la Asociación debe entregar la dirección exacta mencionando referencia de la ubicación domiciliaria con señalamiento de: número de casa en caso de poseer, teléfono celular Cada vez que un miembro de la Junta General cambiare su lugar de residencia, tiene la obligación de informar por escrito a la secretaria para su actualización de datos.

CAPÍTULO IV

DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

ART. 9 Los socios laboraran cumplidamente de acuerdo al horario, jornadas establecidas por “LA ASOCIACIÓN”, siendo obligación de éste, de darlas a conocer por cualquier medio a sus socios.

Art. 10 Los socios asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo prestar total cooperación para el exitoso desempeño de la unidad a la que pertenezcan.

Art. 11 Durante la jornada normal de labores, los socios no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo reemplazo que sustituya al socio mientras dure su ausencia. En el caso de que durante la jornada, un socio se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

CAPÍTULO V

REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

Art. 12 La remuneración a los socios, será pagada por “LA ASOCIACIÓN” mediante depósito en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente, que para el efecto el socio deberá abrirla en una institución bancaria de la localidad, designada por “LA ASOCIACIÓN”.

La remuneración, única y exclusivamente podrá deducirse en la parte proporcional al socio por aportes a los gastos de gestión y excedente de la producción, en el monto que de acuerdo a su producción realizada en el contrato adjudicado le correspondiere.

ART. 13 Los valores que los socios adeudaren a “LA ASOCIACIÓN” en concepto de préstamos y/o anticipos, serán descontados de la remuneración del socio y su pago constará en la liquidación, de acuerdo a lo convenido y en el monto que corresponda.

Art. 14 En caso de pérdida y/o destrucción de las herramientas de trabajo o bienes en custodia del socio e implementos proveídos al socio, se cobrará dicho valor mediante descuentos de su remuneración, a menos que el socio reponga la pérdida mediante la entrega de un bien de similares características o de que cancele con dinero en efectivo el monto correspondiente al avalúo del mismo.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y DEBERES DEL SOCIO

ART. 16 Son obligaciones de los miembros:

- a.** Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por sus respectivos superiores.

- b.** Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo

- c.** Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de los equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan.

- d.** Cumplir el trabajo para el cumplimiento del contrato, y del presente reglamento en el sitio, área o sector al que se le asigne, con sujeción al cuadro de distribución de actividades y cronograma de labores.

- e.** Guardar escrupulosamente los secretos administrativos o comerciales de los que tengan conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información que correspondan tanto a la organización como al cliente, y de los cuales haya llegado a tener conocimiento bien por casualidad o por haber accedido a la información con o sin autorización.

- f.** Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.

- g.** Los valores recaudados, serán entregado al responsable del Departamento de Contable o a quien se delegue esta función, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas siguientes de su recaudación o depositados en las cuentas bancarias “LA ASOCIACIÓN”, no hacerlo y sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere a lugar, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de Visto Bueno.

CAPÍTULO VIII

PROHIBICIONES DEL SOCIO

ART. 17 Son prohibiciones:

- a.** Utilizar el mobiliario, equipos, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del patrono.
- b.** Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse estupefacientes en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos. (La contravención a esta disposición, es causa de sanción según el estatuto vigente).
- c.** Permitir el ingreso de familiares o conocidos, a las instalaciones, puestos de trabajo, áreas reservadas exclusivamente para uso del personal, oficinas de recaudación, sin la respectiva autorización previa del inmediato superior o Jefe.
- d.** Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la organización o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.
- e.** Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o socios y personas en general.
- f.** Realizar pláticas conversacionales sobre temas políticos o religiosa dentro de las dependencias de la institución y en horas de trabajo.
- g.** Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o dar información pública a nombre de la organización, a menos que cuente para ello con orden escrita de Jefe inmediato.

h. Organizar fiestas o reuniones de cualquier índole en las instalaciones de la compañía, durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO IX

DE ORDEN JERÁRQUICO

ART. 18 La autoridad de la Asociación, será ejercida por el Administrador, a quien corresponde la representación legal y administrativa de la compañía, así como la organización, situación económica-financiera, presupuesto, designación y separación del personal, supervisión del trabajo y de las labores en general

Para la organización administrativa, la compañía podrá contar con la Junta Directiva, de Vigilancia, Contador (a) y representante del área de Costura y Carpintería quienes serán responsables de sus respectivas áreas, y ayudarán en la organización: asignación de funciones y distribución de trabajo y control del personal que se encuentre bajo su mando para que se cumpla con la jornada con normalidad y eficacia.

En ausencia temporal o definitiva del Administrador se procederá de conformidad con lo establecido en el estatuto social de la asociación, y en el manual de funciones.

ART. 19 El incumplimiento e inobservancia de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, da lugar a las siguientes sanciones en su orden: Amonestación disciplinaria verbal o escrita, multas, pagos de cargos o daños, y expulsión de la Asociación.

ART. 20 Habrá lugar a amonestaciones disciplinarias verbal, escrita, y multa de hasta el QUINCE POR CIENTO (15%) de la remuneración del socio cuando el trabajador incumpliere por primera ocasión las disposiciones siguientes:

- a) Ingerir alimentos en su lugar de trabajo o fuera de las áreas designadas por la asociación para tal evento;
- b) Abusar de los bienes, equipos y herramientas para asuntos personales o prestar a terceras personas.
- c) Encontrarse en conversaciones tales como chismes, burlas o de cualquier índole que este sea. Estar inmerso en grescas, bulla, entre otros.

ART. 21 Se considera desobediencia grave a este Reglamento, con la consiguiente facultad de la asociación de solicitar la expulsión, para dar por terminado el contrato de trabajo, en los siguientes casos:

- a. La inobservancia de las obligaciones previstas en el Art. 16 que antecede.
- b. El incurrir en las prohibiciones contempladas en el Art. 17 precedente.
- c. Ocasionar daños intencionales a bienes, herramientas o equipos de propiedad de la organización.
- d. Tomarse, para fines de protestas, reclamos, etc., las oficinas y demás instalaciones de la asociación, sin autorización de la asociación.
- e. Negarse a firmar los memos de llamado de atención, o cualquier notificación o comunicación emitida por la asociación.
- f. Encontrarse en conversaciones tales como chismes, burlas o de cualquier índole que este sea.
- g. Estar inmerso en grescas, bulla, entre otros.

3.3.11. Políticas

Cuadro N° 1

Políticas institucionales y administrativas

	“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”
POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Posesionarse en el mercado como una institución líder de la Economía Popular y Solidaria. • Lograr alianzas estratégicas con Instituciones del Sistema Financiero, para propender el crecimiento económico y social. • Ofrecer servicios de calidad acorde a las necesidades de los socios. • Sostenibilidad medio ambiental, orientada a generar continuas mejoras en la calidad de las artesanías, innovación y diversidad de productos. • El servicio telefónico convencional será para comunicar situaciones referentes a la Asociación en cuanto a comunicación interna o externa, el personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares. • La Asociación elaborará el plan estratégico institucional con un horizonte de tiempo de cinco años, a través de la participación conjunta. • Los Planes Operativos anuales serán relacionados con los presupuestos que se elabore el contador. • Se elaborará un plan de negocios con estrategias de posicionamiento. • Los bienes de la entidad deberán estar asegurados y entregados a custodios individuales. • Se contara con planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos. • Las políticas de atención al cliente serán establecidas por el Gerente. • Sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten para la correcta marcha. • Los incentivos a los tres mejores socios productores, serán premiados. 	

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento, Planes, Programas y Resoluciones de la Asamblea General.
- Elaborar proyectos de reformas al Estatuto.
- Contar con personal capacitado y cumpla con el perfil profesional para las diferentes áreas administrativas.
- Comprensión empresarial, mediante el establecimiento de estrategias para mantener la capacidad de combinar los recursos humanos, físicos, financieros y de información indispensables para la comercialización de las artesanías con altos niveles de calidad y eficiencia.
- Todos los productos son adquiridos a todos los socios, al mismo precio y con las mismas condiciones.
- Las remuneraciones percibidas por el personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será semanal, quincenal o mensual de acuerdo a los informes presentados por el jefe de personal y su contrato.
- Las sanciones por incumplimiento de las funciones, políticas y procedimientos, se establecerá en el reglamento de talento humano, el cual debe estar inscrito en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 24 horas de anticipación y previa solicitud escrita, dirigida al administrador, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador no será descontado de su remuneración.
- El horario de trabajo para el personal será de 08h00 a 12h00 por la mañana y de 13h00 a 17h00 en la tarde de lunes a viernes.
- La Asociación reconocerá los gastos de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada área.

Elaborado por: La Autora

3.3.12. Plan de contingencia de seguridad laboral

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY

Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, dedicado a comercializar productos artesanales de calidad, quien realiza un trabajo responsable especialmente para la industria de artesanal buscando la satisfacción de sus clientes y sus colaboradores, con puntualidad y calidad en la entrega de sus productos.

Con este fin, la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy se compromete a:

1. Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como con los compromisos adquiridos con las partes interesadas.
2. Gestionar y prevenir los riesgos, laborales, de salud, ambientales y de calidad que se generan como parte de las actividades del trabajo ejecutado.
3. Promover, la creación de una cultura basada en el compromiso con la seguridad, la salud y el ambiente, mediante la continua información y supervisión de las tareas propias de la ejecución de los trabajadores solicitados.
4. Comunicar y promover la adopción de estos compromisos a sus colaboradores.
5. Compromiso de optimizar los recursos económicos, técnicos, y humanos
6. Mejora continua en seguridad, salud de los trabajadores
7. Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud.

1. Plan mínimo de prevención de riesgos laborales

Razón Social y Domicilio

Comercializar artesanías de calidad, en la parroquia de San Antonio de Ibarra en la Plaza Eleodoro Ayala del cantón de Ibarra.

Imbabura, Ecuador.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: VENTAARTESANAL CON RUC N°1091734555001.

OBJETIVOS DEL PLAN MINIMO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR

1. Cumplir con toda la normativa nacional vigente
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o

enfermedad profesional, señalando los actos o condiciones inseguras.

3. Crear una cultura de prevención de Riesgos Laborales en las actividades de trabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Artículo 1.- OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY

El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
- Formular objetivos, planes y programas y apoyar el cumplimiento de los mismos, involucrando la participación de los trabajadores.
- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.
- Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Plan Mínimo de Seguridad y Prevención de Riesgos y difundirlo entre todos sus trabajadores.

Artículo 2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tendrán el derecho a:

- Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores, previa la notificación y verificación de su patrono. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- A recibir información sobre los riesgos laborales
- Solicitar inspecciones al centro de trabajo
- Conocimiento y confidencialidad de los exámenes médicos.
- Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:
 - Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
 - Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
 - No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesarios, capacitados.
 - Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a

su juicio entrañe, por motivos razonables un peligro para la Seguridad o la Salud de los trabajadores.

- Informar a su Jefe Directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

Artículo 3.- PROHIBICIONES DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY, Quedará totalmente prohibido.

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier toxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y quipo de protección personal.
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del trabajo.
- f) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g) Contratar niñas y niños y adolescentes, queda prohibido.

Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Está prohibido a los trabajadores:

- a) Participar en riñas, juegos de azar o bromas en lugares y horas de trabajo. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.
- b) Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la entidad. A la persona que infrinja esta regla se le retirara del área de trabajo y se le suspenderá inmediatamente de sus funciones.
- c) Efectuar trabajos no autorizados, sin el debido permiso o entrenamiento previos.
- d) Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la entidad.

Artículo 5.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES - INCENTIVOS

Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy adoptará las medidas necesarias para sancionar, a quienes por acción u omisión incumplan lo previsto en el presente documento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicara tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

Artículo 6.- En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente plan, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo 2393 y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación.

- a) **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física del trabajador, de sus compañeros de trabajo o de los bienes de la empresa

- b) **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a los trabajadores, a la empresa o a terceros relacionados con la empresa, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
- c) **FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a los trabajadores, a los bienes de la empresa o a la integridad de terceros relacionados con la empresa o que sean un evento reincidente.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 7.- DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO:

Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 8.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, nombrará un responsable de prevención de riesgos de entre todos sus colaboradores, luego de brindar la capacitación adecuada para asumir dicha función.

El responsable de prevención de riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Reconocer, prevenir y controlar los riesgos laborales.

- b) Facilitar el adiestramiento de sus trabajadores en materia de seguridad.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente documento.
- d) Mantener la comunicación y en temas de prevención de riesgos, de accidentes de trabajo con todos sus colaboradores.

Deberá ser registrado conforme a la ley ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 9.- MÉDICO OCUPACIONAL DE VISITA PERIÓDICA:

Se contará con la asistencia periódica de un médico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que de encargará de:

- a) Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
- b) Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.

Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR O PATRONO

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b) Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c) Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.
- d) Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

CAPÍTULO III

PREVENCION DE RIESGOS DE LA POBLACION VULNERABLE

Artículo 11.- PERSONAL FEMENINO

En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo (a)

Artículo 12.- MENORES DE EDAD

Se prohíbe la contratación de menores de edad.

Artículo 13.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, dependiendo del puesto de trabajo, podrá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad, serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica.

Artículo 14.- PERSONAL EXTRANJERO

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL

Artículo 15.- Consta en la Matriz de Riesgos Laborales anexa.

CAPÍTULO V

DE LOS ACCIDENTES MAYORES

Artículo 16.- Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptarán los siguientes controles:

- a) Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b) No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
- c) Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- d) Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
 - i. El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
 - ii. Usar envases y tapas que cierren correctamente.
 - iii. Mantener identificados todos los envases.

Artículo 17.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá

en cuanto lo siguiente, dentro de las instalaciones de cada proyecto y en las instalaciones propias o taller del mismo:

- a) Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b) Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro
- c) Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.
- d) Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e) Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, en el caso de taller; y
- f) Conocer la ubicación de extintores, hidrantes o cajetines de emergencia en los
- g) proyectos donde se ejecuten actividades.

CAPÍTULO VI SEÑALIZACIÓN

CARACTERÍSTICA	USO	EJEMPLO
<p>PROHIBICIÓN:</p> <p>Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja</p>	<p>Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.</p>	 <p>USO SOLO PERSONAL AUTORIZADO</p> <p>NO ESTACIONARSE</p>
<p>OBLIGACIONES:</p> <p>Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul</p>	<p>Uso de equipos de protección personal</p>	 <p>ES OBLIGATORIO EL USO DE CASCO</p>

<p>SOCORRO O SALVAMENTO:</p> <p>Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde</p>	<p>Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos</p>	
<p>ADVERTENCIA:</p> <p>Advierte peligros existentes. Triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo</p>	<p>Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.</p>	
<p>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS:</p> <p>Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo</p>	<p>Extintores, hidrantes, monitoreo, pulsadores de alarmas</p>	

CAPÍTULO VII

DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 18.- VIGILANCIA DE LA SALUD

a) Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.

b) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Artículo 19.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

a) Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.

c) El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos

Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

d) En los meses de Enero y Julio, el o responsable junto con el médico de visita periódica que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 20- REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES

a) Será Obligación del Responsable, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva.

b) En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;

c) Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;

d) Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;

e) Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y,

f) Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.

g) En los meses de Enero y Julio, el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de Empresa o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

CAPÍTULO IX

DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGO

Artículo 21.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a)** Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos
- b)** Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
- c)** Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo
- d)** La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:
 - 1.** Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
 - 2.** Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.

3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
 4. Educación para la Salud.
- e) El Responsable y el Médico de Visita Periódica, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

CAPÍTULO X

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 22.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO

- a) El responsable de Seguridad y Salud, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b) La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c) El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- d) Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.

e) Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

CAPÍTULO XI

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 23.- GESTIÓN AMBIENTAL

La empresa cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

- 1.** Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
- 2.** Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
- 3.** Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES O FINALES

Quedan incorporadas al presente Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

3.3.13. Manual de funciones

Cuadro N° 2

Manual de funciones de la junta general

	<h2>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”</h2>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JUNTA GENERAL	
<p>* ÁREA: Administrativa * CARGO: Junta General * SUPERVISA: Presidente-Administrador-Contador-Mercadólogo-Gestión de Proyectos MISIÓN DEL CARGO: Velar por el cumplimiento a la normativa legal que mantiene, supervisar y vigilar la gestión administrativa del representante legal.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y reformar el estatuto social y el reglamento interno • Elegir y remover a los miembros de las juntas directiva y de vigilancia y al administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes; • Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables; • Resolver las apelaciones presentadas por los socios sancionados por la Junta Directiva; • Aprobar los Estados Financieros y el Balance Social de la asociación; • Aprobar o rechazar los Informes de la Junta Directiva, de Vigilancia y Administrador; • Aprobar el plan estratégico y el POA, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva; • Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los asociados. 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Pensamiento analítico 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	
<p>Responsabilidad: Los socios trabajarán en equipo para cumplir con los objetivos trazados; aportan con sus conocimientos y ser partícipes en la gestión de la administración.</p>	

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 3

Manual de funciones de la junta de vigilancia

	
<h2>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL</h2> <h3>“TAMIA HUARMY”</h3>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JUNTA DE VIGILANCIA	
<p>*ÁREA: Administrativa</p> <p>*CARGO: Vocales</p> <p>* REPORTA A: Junta General</p> <p>*SUPERVISA: Presidente-Administrador-Contador-Mercadólogo-Gestión proyectos</p> <p>MISIÓN DEL CARGO: Velar por el cumplimiento a la normativa legal que mantiene, supervisar y vigilar la gestión administrativa del representante legal.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación • Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada • Conocer el informe administrativo, los Estados Financieros y Balance Social presentados por el Administrador • Presentar su informe anual de labores a la Junta General • Asistir cumplidamente a las sesiones del Directorio y cumplir con las disposiciones emanadas de la Junta General y del Directorio; • Participar en todas las actividades del Directorio, Junta General, en asuntos sociales, culturales y deportivos y; • Los vocales suplentes subrogarán a los principales en sus obligaciones. 	
PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Mínimo: Título Secundario	

<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de aprendizaje •Comunicación/Capacidad para entender a los demás •Relaciones Interpersonales •Trabajo en equipo •Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. • Estar al día en el pago de sus obligaciones económicas • No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros.
RELACIÓN FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Depende de: Junta General • Coordina con: Presidencia- Junta Directiva • Supervisa a: Todo los niveles jerárquicos
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad para tomar decisiones •Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación •Proactivos •Creatividad e innovación •Responsabilidad •Puntualidad y asistencia
COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de planeación y organización •Ética •Liderazgo •Iniciativa-Autonomía

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 4

Manual de funciones junta directiva: presidente

		<h2 style="margin: 0;">ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”</h2>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: PRESIDENTE		
<p>* ÁREA: Administrativa</p> <p>* CARGO: Presidente</p> <p>* REPORTA A: Junta General</p> <p>* SUPERVISA: Todo el personal que labora en la Asociación</p> <p>MISIÓN DEL CARGO: Es el responsable de dirigir la Junta Directiva: emitir normas de funcionamiento y operación de la Asociación.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las Junta Directiva y General • Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de junta directiva; • Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones; • Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación; • Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva; • Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación; • Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados; • Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual. • Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno; • Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos; • Presentar, para aprobación de la Junta General, los Estados Financieros, Balance Social y su informe de labores; • Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General. 		
PERFIL PROFESIONAL		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	

Mínimo: Título Secundario	Un año en la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”
PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. • Estar al día en el pago de sus obligaciones económicas • No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros. 	
RELACIÓN FUNCIONAL	
<p>Depende de: Junta de Vigilancia</p> <p>Coordina con: Junta de Vigilancia, Secretaria, Vocales y Gestión de proyectos</p> <p>Supervisa a: Administrador</p> <p>Responsabilidad: El/la presidente revelara las decisiones adoptadas por la junta que preside e informar a todos los niveles jerárquicos, evaluar la gestión administrativa del Administrador.</p>	

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 5

Manual de funciones: Asesor jurídico

		<h2 style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”</h2>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ASESOR JURÍDICO			
<p>* ÁREA: Apoyo</p> <p>* CARGO: Asesor jurídico</p> <p>* REPORTA A: Presidente</p> <p>* SUPERVISA: Todo el personal que labora en la Asociación</p> <p>MISIÓN DEL CARGO: Representar, patrocinar y defender legalmente a la empresa en actos administrativos y judiciales cumpliendo y haciendo cumplir la normativa, leyes, principios y preceptos de ley.</p>			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Defender y representar a la Asociación con personería jurídica, haciendo valer y respetar sus Derechos judicial y extrajudicialmente. • Apoyar con asesoría jurídica a la empresa. • Representar judicial y extrajudicial. • Elaborar y revisar convenios de cobro y pago. • Plantear demandas y contestar las mismas, siguiendo con los procesos judiciales respectivos. • Vigilar que se cumpla la normativa que controla y regula la actividad del negocio. • Elaborar contratos de la empresa. • Elaborar documentos públicos y privados donde intervenga la empresa. • Elaboración y cálculo de liquidaciones laborales, tanto de derechos adquiridos como de indemnizaciones. 			
PERFIL PROFESIONAL			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Mínimo: Título de tercer nivel ABOGADO / DR. EN JURISPRUDENCIA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de libre ejercicio • 3 manejo de leyes de importación y exportación 	

PERFIL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los procedimientos procesales. • Conocimiento de los Organismos reguladores. • Criterio en toma de decisiones
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Leyes laborales, penales, administrativas, civiles. • Defensa y patrocinio en litigios legales.
COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Compromiso social e institucional • Hábil • Creativo • Honesto • Responsable • Analista • Orientación al logro
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel ABOGADO / DR. EN JURISPRUDENCIA • 5 años de libre ejercicio • 3 manejo de leyes de importación y exportación
RELACIÓN FUNCIONAL
<p>Depende de: Presidente</p> <p>Coordina con: Todos los departamentos</p> <p>Supervisa: Presidente-Administrador-Contador-Mercadólogo- Gestión de proyectos</p> <p>Responsabilidad: Defender y representar a la Asociación con personería jurídica, haciendo valer y respetar sus Derechos judicial y extrajudicialmente.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Tamia Huarmy"

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 6

Manual de funciones: Secretaria

		<h2>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”</h2>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA			
<p>* ÁREA: Administrativa * CARGO: Secretaria * REPORTA A: Presidente MISIÓN DEL CARGO: Establecer buenas relaciones interpersonales con empleados y proveedores en general, ejecutar labores especializadas de secretaria, colaborar en el desarrollo de las actividades</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación • Firmar, conjuntamente con el Presidente, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones; • Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos Institucionales, previa autorización del Presidente; • Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la Asociación • Custodiar y conservar ordenadamente el archivo; • Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que este a su cargo y que le sea requerida; • Notificar las resoluciones; • Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales; • Coordinar con el/ la presidente las funciones designadas antes mencionadas; • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
PERFIL PROFESIONAL			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo: Título Secundario			
IV. PERFIL PERSONAL			
<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación •Proactivos •Creatividad e innovación •Responsabilidad •Puntualidad y asistencia •Facilidad de comunicación 			

COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. • Estar al día en el pago de sus obligaciones económicas • No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros.
V. RELACIÓN FUNCIONAL
<p>Depende de: Presidencia</p> <p>Coordina con: área de Contabilidad, Mercadólogo y Gestión de Proyectos</p> <p>Responsabilidad: Está encargada de la comunicación en todos los niveles jerárquicos de la asociación; maneja en forma directa un grado de confidencialidad: información la cual debe manejar con mucho cuidado.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 7

Manual de funciones administrador

	
<h2>ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”</h2>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ADMINISTRADOR	
<p>* ÁREA: Administrativa</p> <p>* CARGO: Administrador</p> <p>* REPORTA A: Presidente –Junta de Vigilancia-Junta General</p> <p>*SUPERVISA: Contador- Mercadólogo -</p> <p>Gestión de Proyectos</p> <p>MISIÓN DEL CARGO: Dirigir el grupo de trabajo y tomar decisiones; planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la empresa.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Asociación • Cumplir y hacer cumplir a los asociado, las disposiciones emitidas por la Junta General y Directiva; • Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados; • Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General. • Realizar evaluaciones periódicas en acerca del cumplimiento de funciones designadas. • Proporcionar la organización en cada actividad a ejecutarse • Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo conjuntamente con la Junta General y Directiva. • Crear un ambiente en el que las personas se desarrolle de manera laboral y personal; las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. 	
PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
<p>Mínimo: Título de tercer nivel en Administración o carreras a fines</p>	<p>Experiencia dos años en el área administrativa o en relación al cargo</p> <p>Capacitaciones en presupuesto, proyectos, planificación estratégica.</p>

PERFIL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad para tomar decisiones •Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación •Proactivos •Creatividad e innovación •Responsabilidad •Puntualidad y asistencia •Facilidad de comunicación
COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de planeación y organización •Ética •Liderazgo •Iniciativa-Autonomía •Capacidad de aprendizaje •Comunicación/Capacidad para entender a los demás •Relaciones Interpersonales •Trabajo en equipo •Trabajo a presión •Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser socio o no (ver requisitos estatutos)
V. RELACIÓN FUNCIONAL
<p>Depende de: Presidente</p> <p>Coordina con: Contador – Mercadólogo Gestión de Proyectos</p> <p>Supervisa a: Contador – Mercadólogo – Gestión de Proyectos</p> <p>Responsabilidad: Liderar las actividades teniendo en cuenta la planificación y del control de los materiales: programación de las acciones en las áreas que posee la asociación de manera que permita el buen funcionamiento.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 8

Manual de funciones: Contador(a)

 <h2 style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "TAMIA HUARMY"</h2>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: CONTADOR	
<p>* ÁREA: Contabilidad</p> <p>* CARGO: Contador(a)</p> <p>* REPORTA A: Administrador</p> <p>MISIÓN DEL CARGO: Es el encargado de revisar y analizar la información contable; presentar reportes y estados financieros, asesorar al área administrativa de la organización en aspectos como: presupuesto, tributación, financiamiento capital de trabajo, control de ingresos, evaluación económica.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la administrador respecto del registro de transacciones • Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones • Control de costos con relación al valor producido, asignar a sus productos un precio competitivo y rentable. • Manejo del archivo administrativo contable • Realizar la declaración de obligaciones con las entidades de control • Elaborar los Estados Financieros y su respectivo análisis. . • Aplicación de beneficios y reportes de dividendos. • Suministrar las informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
<p>Mínimo: Poseer Título Universitario en Contabilidad</p>	<p>Un año en el área administrativa o en relación al cargo Capacitaciones Tributación, NIIF, Costos.</p>

PERFIL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación
COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser socio o no (ver requisitos estatutos)
RELACIÓN FUNCIONAL
<p>Depende de: Administrador</p> <p>Coordina con: Administrador-Mercadólogo- Gestión de Proyectos</p> <p>Responsabilidad: Cumplimiento de objetivos de la organización, examinar y evaluar los resultados de la gestión, organización y controles con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 9

Manual de funciones: Mercadólogo(a)

 ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: MARKETING	
<p>* ÁREA: Marketing</p> <p>* CARGO: Mercadólogo</p> <p>* REPORTA A: Administrador</p> <p>MISIÓN DEL CARGO: Tiene como finalidad, mantener la presencia de la empresa en el mercado en todo lo relacionado al giro del negocio, mediante una buena estrategia de mercadotecnia, actual y de acorde a las necesidades internas y externas, desarrollando nuevos negocios tanto a nivel local como regional.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la administrador respecto del registro de transacciones • Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones • Control de costos con relación al valor producido, asignar a sus productos un precio competitivo y rentable. • Manejo del archivo administrativo contable • Realizar la declaración de obligaciones con las entidades de control • Elaborar los Estados Financieros y su respectivo análisis. . • Aplicación de beneficios y reportes de dividendos. • Suministrar las informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
<p>Mínimo: Poseer Título Universitario en Contabilidad</p>	<p>Un año en el área administrativa o en relación al cargo</p> <p>Capacitaciones Tributación, NIIF, Costos.</p>

PERFIL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación
COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser socio o no (ver requisitos estatutos)
RELACIÓN FUNCIONAL
<p>Depende de: Administrador</p> <p>Coordina con: Administrador</p> <p>Responsabilidad: Cumplimiento de objetivos de la organización, examinar y evaluar los resultados de la gestión, organización y controles con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión aplicando ética profesional.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Tamia Huarmy"

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 10

Manual de funciones: Gestión de proyectos

 <h2 style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "TAMIA HUARMY"</h2>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: GESTIÓN DE PROYECTOS	
<p>* ÁREA: Proyectos</p> <p>* REPORTA A: Administrador</p> <p>MISIÓN DEL CARGO: Ser implementadores de estrategias competitivas en la cual nuestros clientes encuentren el desarrollo de sus proyectos con productos y servicios de excelente calidad, que le permitan obtener el mejor aprovechamiento de sus recursos.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar a la empresa a nivel provincial y nacional con ferias y proyectos que beneficien a la empresa. • Responsable de la Planificación, programación y seguimiento, control y cierre de los proyectos de la empresa. • Promover el arte y cultura de la empresa con proyectos que sustenten la creatividad y una adecuada asignación de recursos y coordinación. • Ser el Centro de identificación, desarrollo y administración de políticas, metodologías, estándares y herramientas para la dirección de los proyectos • Ser el Centro de reposición de la información de los proyectos y las herramientas para su gestión. • Responsable del Desarrollo de aptitudes para la administración de proyectos. 	
PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: Profesional en Administración de Proyectos • Título que lo acredite 	Experiencia comprobada

PERFIL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación
COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • En el área de decisiones gerenciales, principal interesado y apoderado del proyecto. • Competencias amplias en el área del diseño de las soluciones gestionadas por la empresa y en los procedimientos correspondientes. • Competencias amplias en el área de Administración de Proyectos, en los métodos empleados por la empresa para implementar las soluciones que gestiona. • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser socio o no (ver requisitos estatutos)
RELACIÓN FUNCIONAL
<p>Depende de: Administrador</p> <p>Coordina con: Administrador, otros departamentos</p> <p>Responsabilidad: Cumplimiento de objetivos de la organización, examinar y evaluar los resultados de la gestión, organización y controles.</p>

Elaborado por: La Autora

3.3.14. Manuales de procesos y procedimientos administrativos

Cuadro N° 11

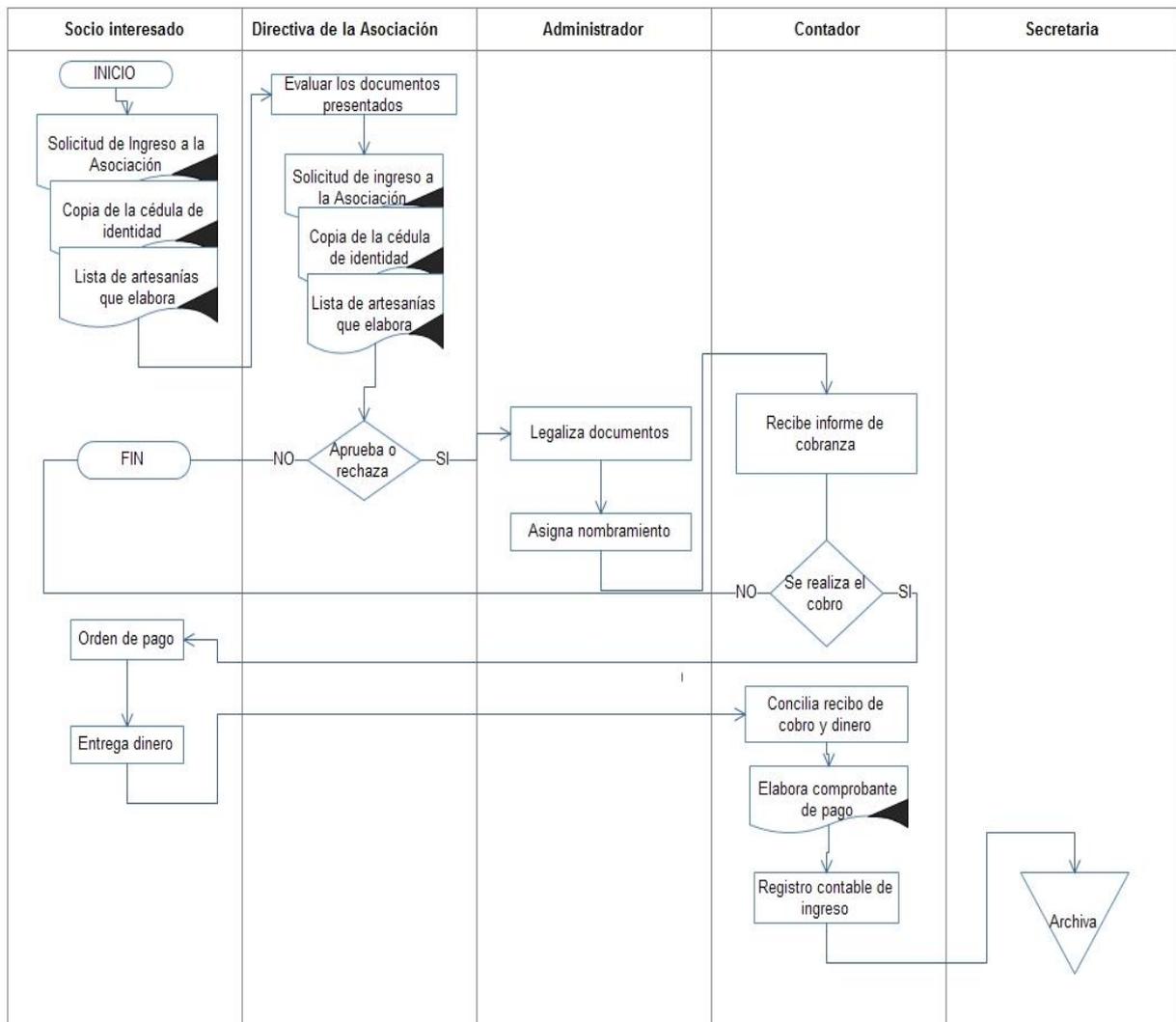
Manual de procesos y procedimientos ingreso de socios

	<p>“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>INGRESO DE SOCIOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El interesado presenta la solicitud de ingreso dirigida a la Directiva de la Asociación, con la copia de la cedula de identidad y una lista de las artesanías que elaboran. • La directiva evalúa los documentos, para que sea estudiado. • La Directiva aprueban o rechazan el pedido del solicitante. • En caso de aprobación el administrador legaliza los documentos y asigna un nombramiento en la Secretaria de Economía Popular y Solidaria • El contador emite una orden de cobro de los certificados de aportación que tienen que ser cancelados por el nuevo socio. • El contador elabora un comprobante de pago, para registro contable del ingreso • La secretaria archiva la documentación. 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 13

Procesos y procedimientos ingreso de socios



Elaborado por: La Autora

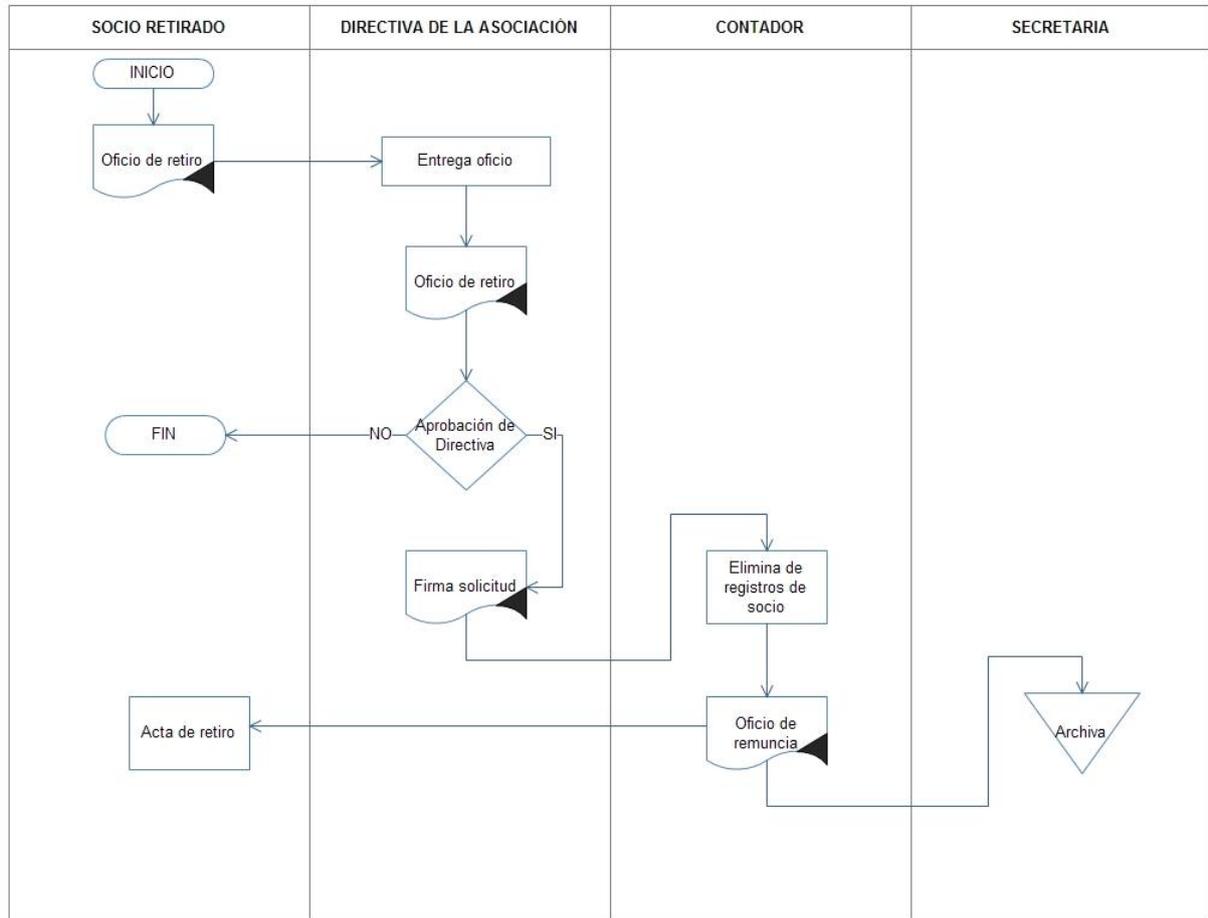
Tabla 15**Manual de procesos y procedimientos retiro de socios**

	“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
RETIRO DE SOCIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El Socio llena la solicitud de retiro y la entrega a la directiva de la Asociación. • La directiva analiza la solicitud y aprueba o niega el retiro al socio • El Presidente firma la solicitud de retiro previa resolución de la Directiva • El contador procede a eliminar el registro del socio. • El socio recibe acta de retiro 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 14

Procesos y procedimientos retiro de socios



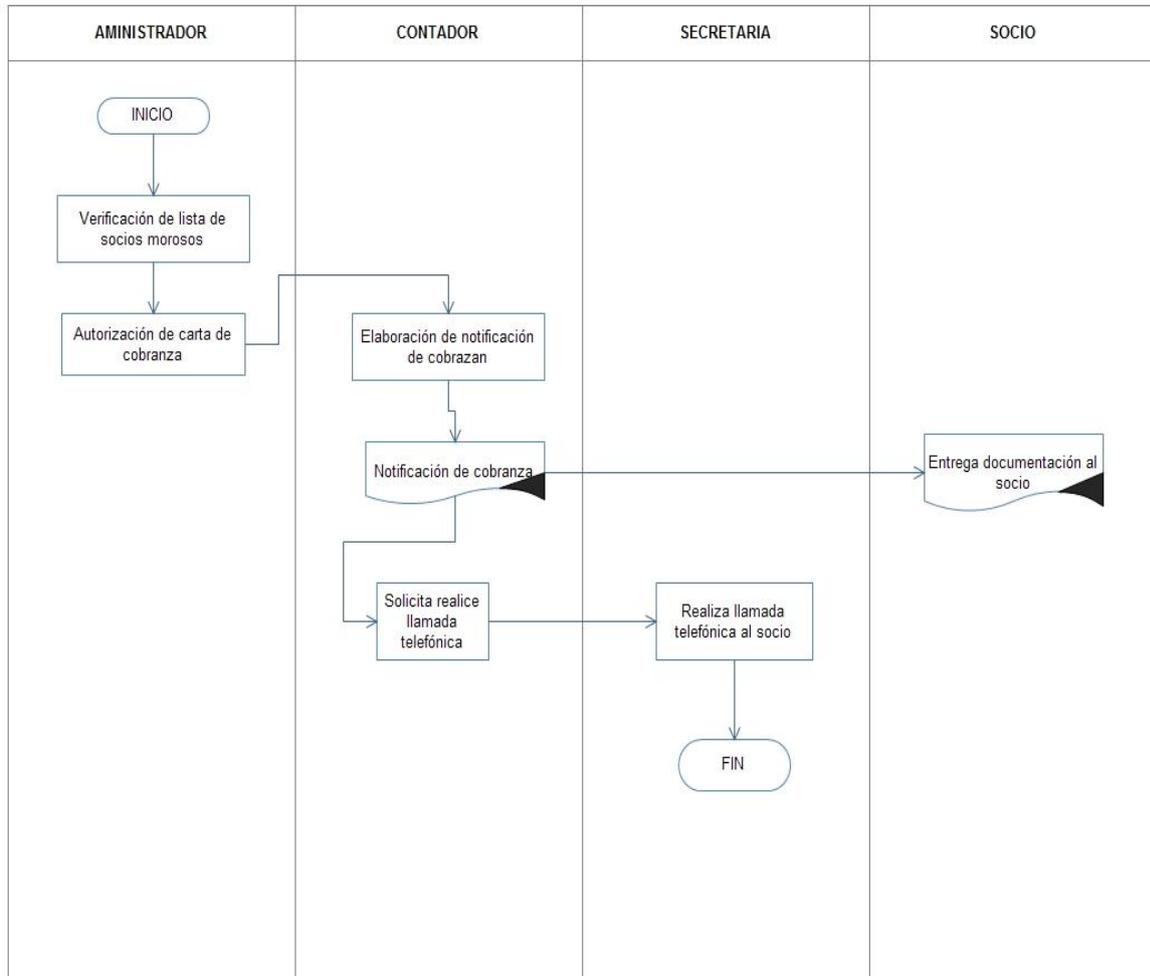
Elaborado por: La Autora

Tabla 16**Manual de procesos y procedimientos cobranza de los socios morosos**

	<p align="center">“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p align="center">COBRANZA A SOCIOS MOROSOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El administrador analiza y verifica cuales son los socios que tienen pendiente las cuotas de aporte. • El administrador autoriza a contador que elabore la carta de cobranza. • El contador elabora la notificación de cobranza al socio. • Se entrega notificación al socio de su deuda. • Solicita a secretaria realiza un llamada telefónica • La Secretaria realiza llamadas telefónicas a los deudores que tienen vencida las cuotas y de las sanciones que se realizaran en caso de no cancelación. 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 15

Procesos y procedimientos cobranza de los socios morosos

Elaborado por: La Autora

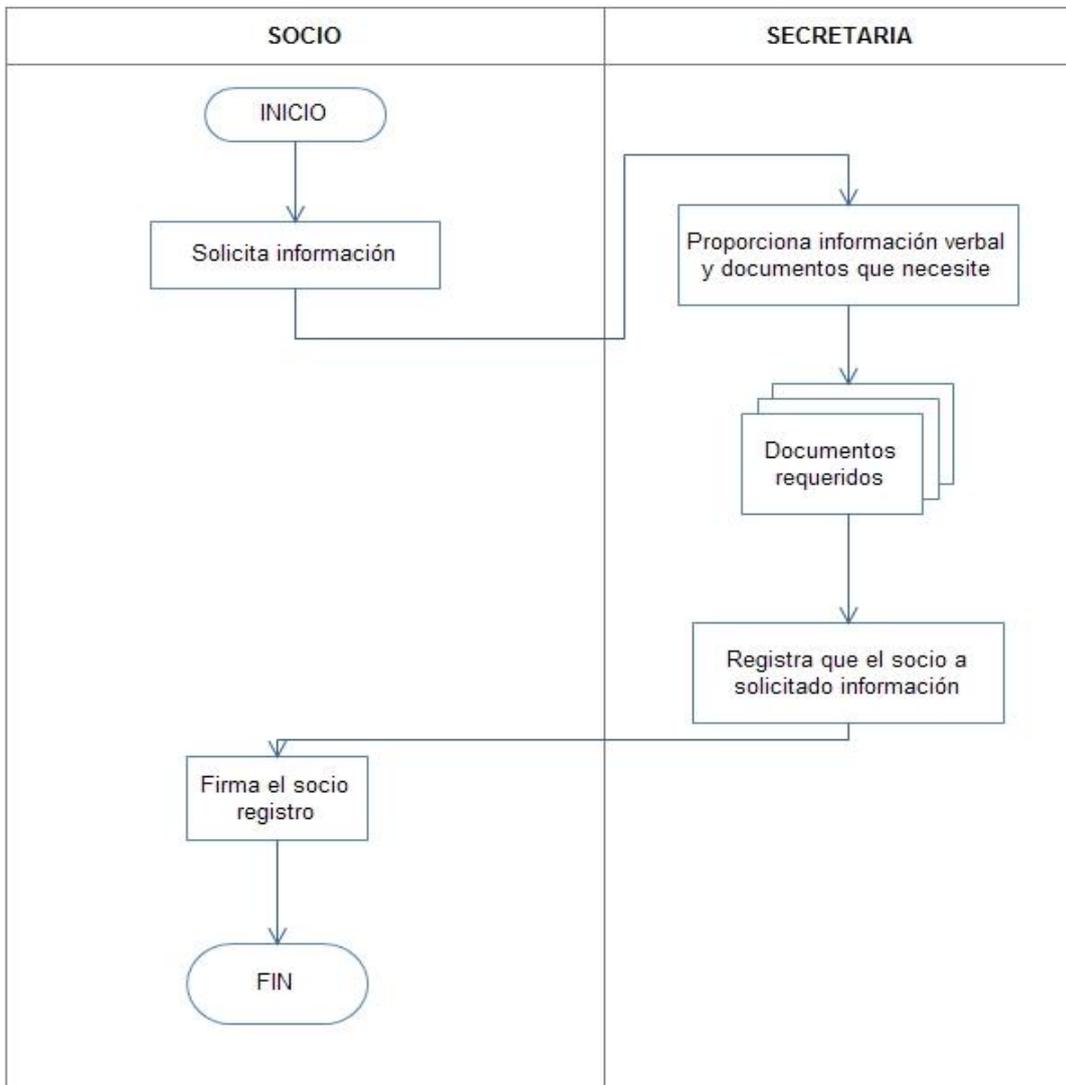
Tabla 17**Manual de procesos y procedimientos atención al cliente**

	<p align="center">“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p align="center">ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El socio se acerca directamente a la Asociación para solicitar información. • La Secretaria ayuda con información verbal y documentación requerida por el socio. • La Secretaria registra el nombre del socio y la información requerida, procede a hacerle firmar al socio • La secretaria trata de ayudar al socio con las inquietudes que tienen. 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 16

Procesos y procedimientos atención al cliente



Elaborado por: La Autora

Tabla 18

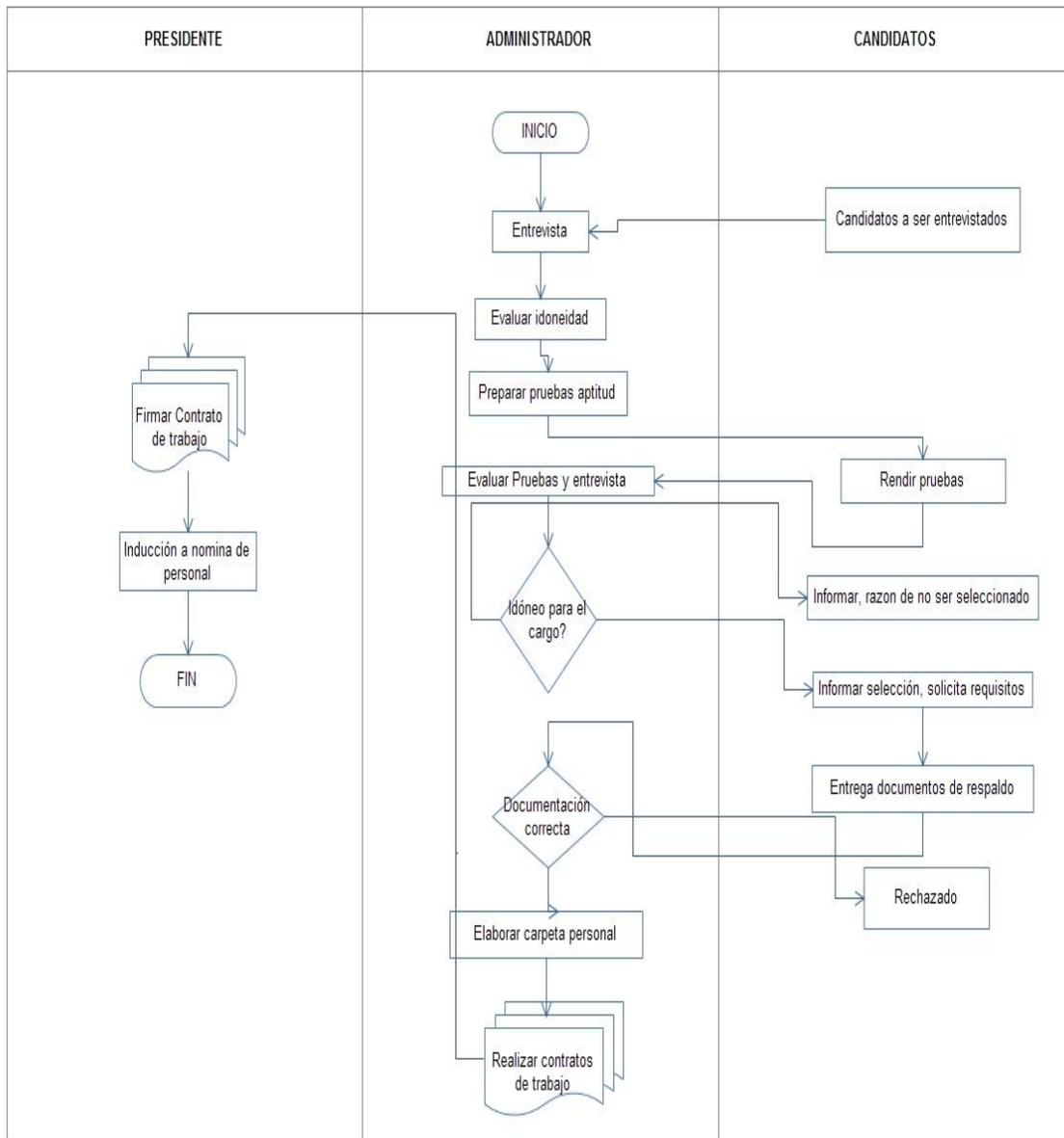
Manual de procesos y procedimientos contratación de personal

	“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • La unidad interesada solicita al Administrador la contratación de personal adjuntando los justificativos necesarios y el requerimiento • El Administrador realiza la preselección de los candidatos y asigna fecha y hora de la llamando para entrevista. • El Administrador realiza las entrevistas aplicando pruebas psicológicas, técnicas y de conocimiento a los candidatos, aquellos que pasen dichas pruebas son asignados para una nueva entrevista. • El Administrador evalúa la idoneidad. • El Administrador informa la razón por la que fue seleccionado o no fue seleccionado. • El Administrador realiza segunda entrevista para conocer más a fondo el perfil de los candidatos más potenciales. • El Administrador analiza las carpetas de los finalistas y escoge al candidato más calificado para proceder con la contratación. • El candidato procede a entregar documentación para la contratación. 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 17

Procesos y procedimientos contratación de personal



Elaborado por: La Autora

Tabla 19

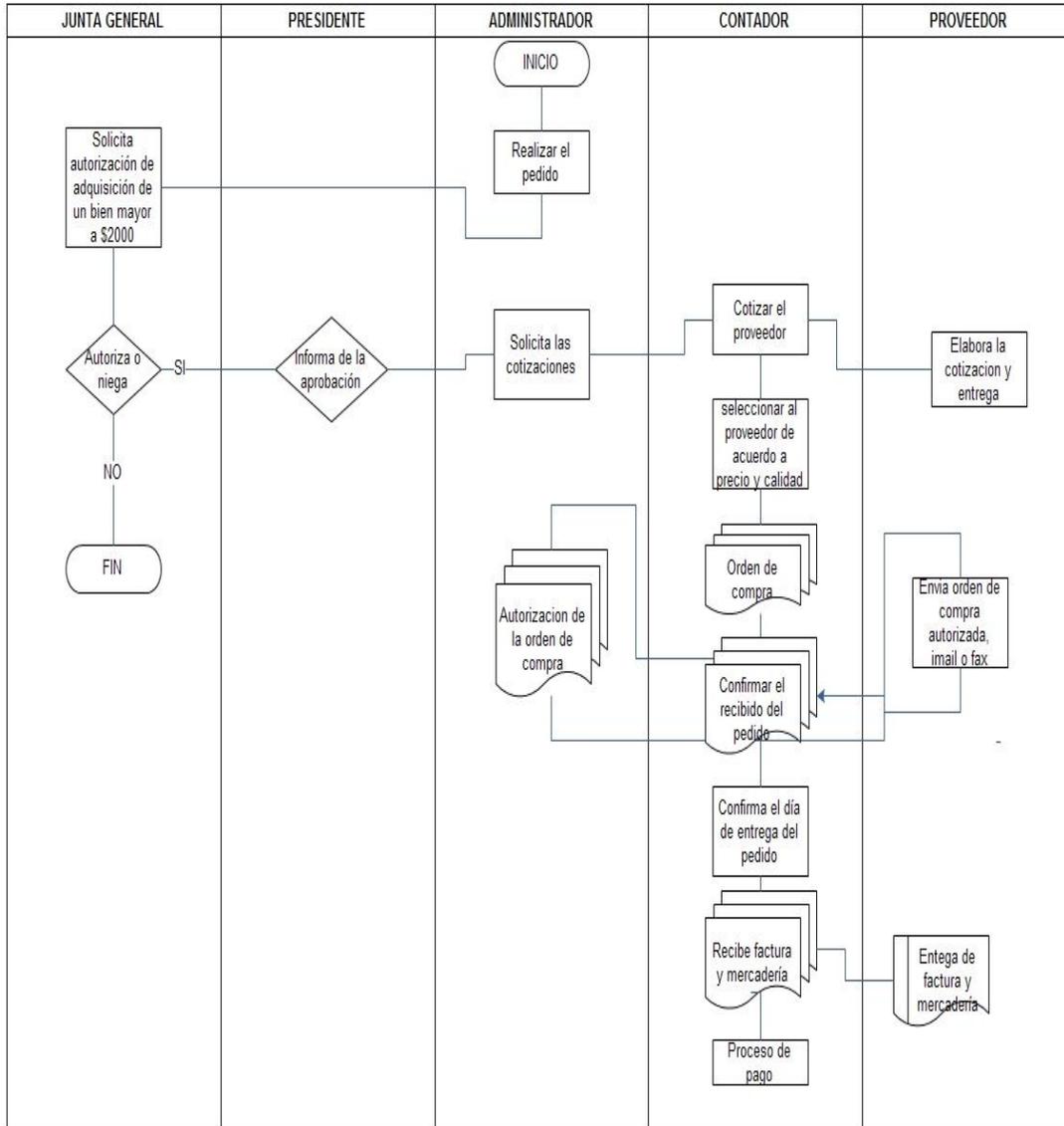
Manual de procesos y procedimientos adquisición de activos

	<p>“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador solicita autorización para adquisición de activos al Presidente (en caso que el monto exceda los \$2.000 se pone en conocimiento a la Junta General, para su adquisición). • El Presidente revisa, autoriza o niega el requerimiento solicitado. • El Administrador recibe solicitud de compra autorizada. • La Secretaria solicita cotizaciones necesarias a proveedores o mercado en general. • La Secretaria elabora un cuadro comparativo de proformas. • El Administrador evalúa las proformas y elije la mejor alternativa. • El Contador solicita factura a proveedor. • El Contador elabora el cheque y comprobante de egreso con su retención y emite el pago. • El Presidente recibe el activo adquirido y verifica su estado de ingreso. • El Contador registra el valor del activo adquirido y archiva la documentación de soporte. 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 18

Procesos y procedimientos adquisición de activos



Elaborado por: La Autora

Tabla 20

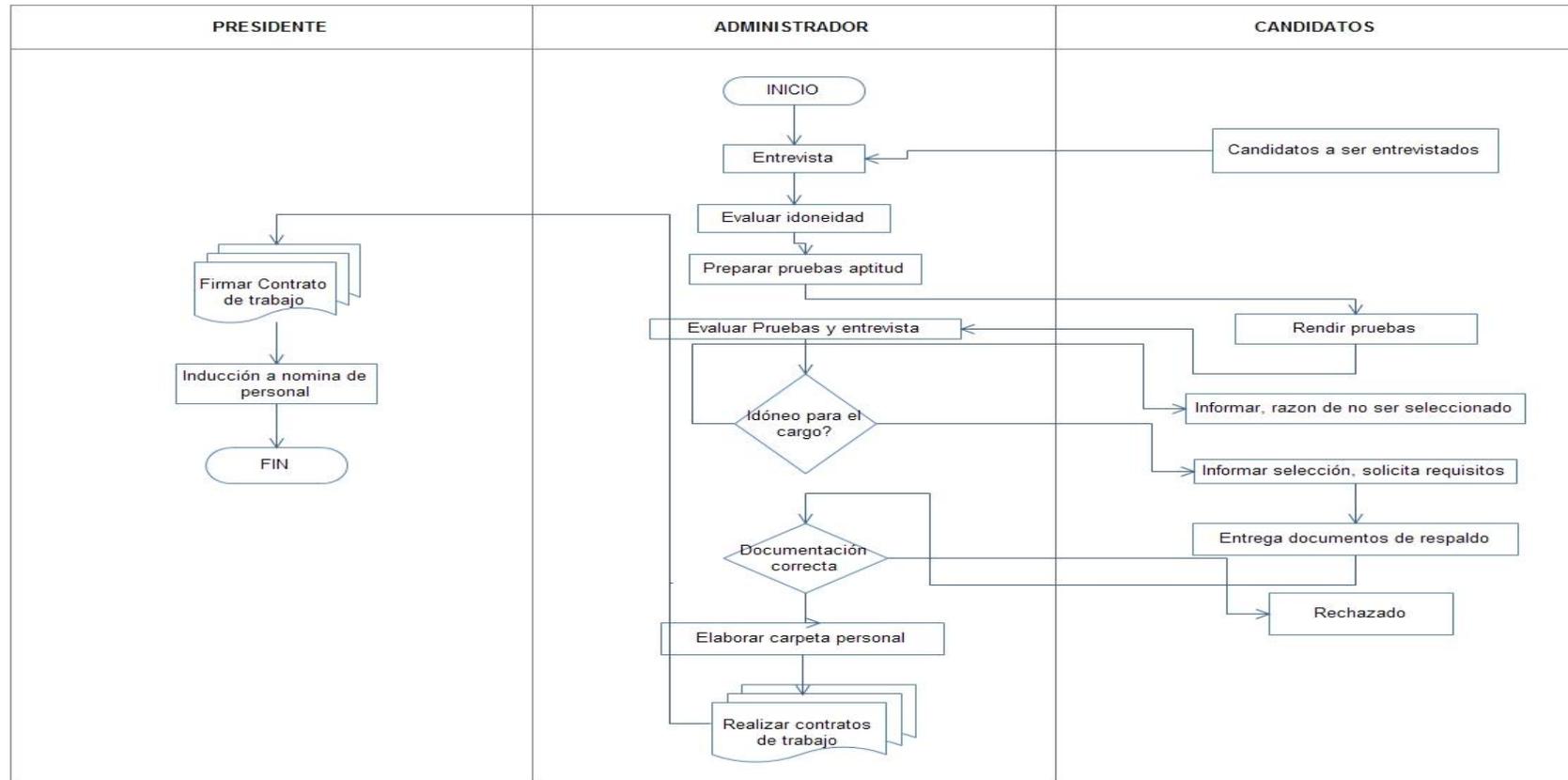
Manual de procesos y procedimientos para pago de nómina

	“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
PAGO DE NÓMINA	
<ul style="list-style-type: none"> • El Contador elabora los roles de pago de todos los empleados de la Asociación en una planilla del sistema de personal. • El Contador desglosara en la planilla los ingresos (sueldo, horas extras, comisiones y décimos) y egresos (IESS, anticipos, préstamos) de cada empleado. • El Contador carga los sueldos en el sistema y solicita que se transfiera a las diferentes cuentas de los empleados. • El Administrador aprueba las transferencias a las cuentas de los empleados y efectúa el pago • El Contador registra el pago de los sueldos en el sistema contable. • El Contador emite los roles de pago de cada empleado e imprime para registro de firmas del pago. • El Contador entrega roles de pago a cada empleado y registra la firma de recibido. 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 19

Procesos y procedimientos para pago de nómina



Elaborado por: La Autora

Tabla 21

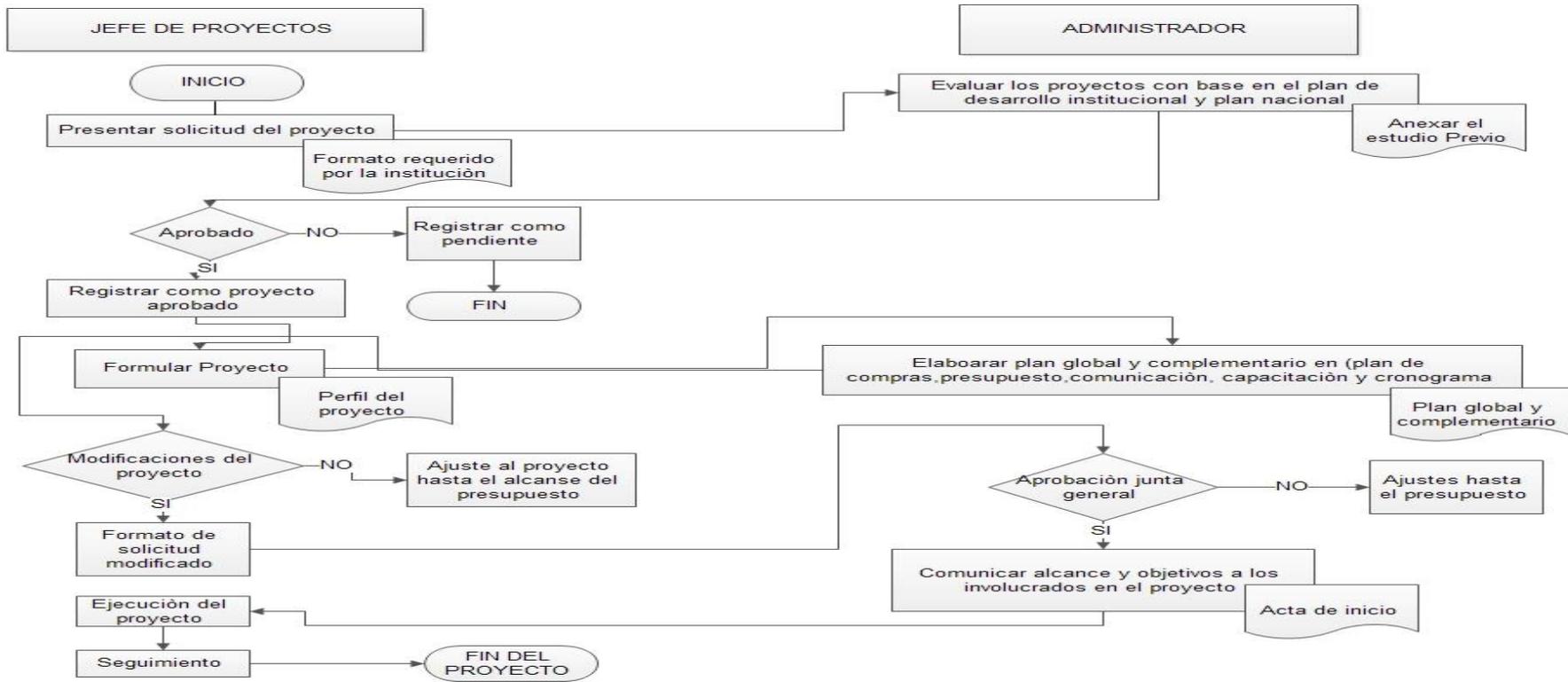
Manual de procesos y procedimientos para gestión de inversiones provinciales, nacionales e internacionales

	<p>“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>GESTIONAR INVERSIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud de un proyecto a nivel provincial, nacional e internacional para gestionar recursos. • Solicitar el formato requerido para presentar el proyecto • Evaluar los proyectos propuesto con la directiva de la Asociación con base en el plan de desarrollo Institucional y plan nacional. • Anexar la documentación sobre uno estudio previo realizado del proyecto y los impactos que con llevan. • Verificar la aprobación del proyecto. • En caso de no ser aprobado queda como pendiente para la corrección. • En caso de ser aprobado formular el perfil del proyecto. • Elaborar plan global y complementario (plan de compras, presupuesto, comunicación, capacitación y cronograma. • Verificar si hay modificación de proyecto según las exigencias de la institución solicitada. • En caso de no ser modificado realizar ajustes al proyecto hasta el alcance del presupuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de hacer alguna modificación seguir el formato. • Aprobación de comité de directivos de la Asociación. • Aprobación de autoridades de la institución solicitante y comunicar el alcance y objetivos a los involucrados en proyecto. • Generar el acta de inicio de ejecución del proyecto • Ejecutar el proyecto. • Realizar un seguimiento • Fin del proyecto. 	

Elaborado por: La Autora

Gráfico 20

Procesos y procedimientos gestionar proyectos



Elaborado por: La Autora

3.3.15. Propuesta contable

- **Aspectos contables**

En los aspectos contables de la Asociación, por ser una empresa en crecimiento no cuenta con una estandarización del registro y preparación del proceso contable; y con la nueva Normativa Legal en la presente Investigación se hace referencia a un modelo sobre las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES y a la Norma Internacional de Contabilidad NIC.

- **Sistema contable**

La Asociación no cuenta con un sistema contable, actualmente llevan registros en un cuaderno por esa razón es importante recomendar que se implemente una herramienta informática que ayude al desarrollo de las actividades diarias de la empresa, pero aún no se ha establecido un plan de cuentas único y exclusivo para armonizar el registro de las operaciones, la descripción operativa de cada una de las cuentas contables y el control interno para la emisión de información confiable, para la presentación de los Estados Financieros.

- **Plan de cuentas**

El plan de cuentas es una lista de cuentas clasificadas y agrupadas de acuerdo a la actividad que desempeña la Asociación, y que se utilizarán en el registro de las diferentes operaciones económico-financiero que la empresa genera por el tipo de actividad a la cual se dedica.

1. Plan de cuentas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY



- 1. ACTIVOS**
- 1.1 CORRIENTES**
- 1.1.1 DISPONIBLE**
- 1.1.1.1 CAJA
- 1.1.1.1.01 Efectivos
- 1.1.1.2 COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
- 1.1.1.2.01 Cuenta de Ahorros COOP
- 1.1.1.2.02 Cuenta de Ahorros COOP
- 1.1.1.2.03 Cuenta de Ahorros COOP
- 1.1.2 ACTIVOS FINANCIEROS**
- 1.1.2.1 CUENTAS POR COBRAR
- 1.1.2.1.01 CLIENTES
- 1.1.2.1.02 SOCIOS
- 1.1.2.2 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1.1.2.2.01 Clientes
- 1.1.2.2.02 Socios
- 1.1.2.3 ANTICIPO A PROVEEDORES
- 1.1.2.3 PROVISIÓN INC. DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1.1.2.3.01 Socios
- 1.1.2.3.02 Clientes
- 1.1.3 INVENTARIOS**
- 1.1.3.1 MATERIA PRIMA
- 1.1.3.2 PRODUCTOS EN PROCESO
- 1.1.3.3 PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIAS EN ALMACEN
- 1.1.3.4 PROVISIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS
- 1.1.4 OTROS ACTIVOS CORRIENTES**

- 1.1.4.1** IMPUESTO AL SRI POR COBRAR
 - 1.1.4.1.01** Anticipo de impuesto a la renta
 - 1.1.4.1.02** Retenciones en la fuente
 - 1.1.4.1.03** Retenciones del IVA
 - 1.1.4.1.04** IVA en compras
 - 1.1.4.1.05** Crédito tributario del IVA
 - 1.1.4.1.06** Crédito tributario del impuesto a la renta
- 1.2** **NO CORRIENTES**
 - 1.2.1** PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 - 1.2.1.1** Maquinaria y herramientas
 - 1.2.1.2** DEPRECIACIÓN ACUMULADA
 - 1.2.1.2.01** Maquinaria y herramientas
- 2.** **PASIVOS**
 - 2.1** CORRIENTES
 - 2.1.1** CUENTAS POR PAGAR
 - 2.1.1.1** PROVEEDORES
 - 2.1.1.1.01** De bienes
 - 2.1.1.2** OBLIGACIONES POR PAGAR SRI
 - 2.1.1.2.01** Retenciones en la fuente del impuesto a la renta
 - 2.1.1.2.02** Retenciones en la fuente del IVA
 - 2.1.1.2.03** IVA en ventas
 - 2.1.1.2.04** Impuesto a la renta
 - 2.1.1.3** ANTICIPO DE CLIENTES
 - 2.1.1.3.01** De bienes
 - 2.1.2** DOCUMENTOS POR PAGAR

- 3. PATRIMONIO NETO**
- 3.1 CAPITAL**
- 3.1.1. APORTES DE LOS SOCIOS**
- 3.1.2 OTROS APORTES PATROMONIALES**
- 3.1.2.1 RESULTADOS**
- 3.1.2.1.01 Utilidad del ejercicio**
- 4. INGRESOS**
- 4.1 INGRESOS POR VENTAS**
- 4.1.1 Ventas de bienes**
- 4.1.1.1 Ventas de bienes gravadas con IVA**
- 4.1.2 Devolución en Ventas**
- 4.1.3 Descuento en Ventas**
- 4.2 INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES**
- 4.2.1 Cuotas de ingreso**
- 4.2.2 Multas**
- 5. COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS**
- 5.1 COSTO DE PRODUCCIÓN**
- 5.1.1 COMPRAS NETAS**
- 5.1.1.1 Compras de bienes**
- 5.1.1.1.01 Mercaderías**
- 5.1.1.1.02 Materias primas**
- 5.1.1.1.03 Materiales auxiliares, suministros y repuestos**
- 5.1.1.1.04 Combustibles y Lubricantes**
- 5.1.1.2 Devolución en compras**
- 5.1.1.3 Descuento en compras**

- 5.1.1.4 Transporte en compras
- 5.1.2 MANO DE OBRA DIRECTA
 - 5.1.2.1 Remuneraciones
 - 5.1.2.2 Otros gastos directos
- 5.1.3 GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
 - 5.1.3.1 Remuneraciones de mano de obra indirecta
 - 5.1.3.2 Depreciación y Amortización
 - 5.1.3.3 Servicios básicos
 - 5.1.3.4 Servicios de mantenimiento
 - 5.1.3.5 Otros gastos indirectos
- 5.1.4 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN
 - 5.1.4.1 GASTOS DE TRANSPORTE
 - 5.1.4.1.01 Fletes terrestres
 - 5.1.4.2 GASTOS DE EMPAQUE
- 5.2 COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS PRODUCIDOS
- 6. GASTOS
 - 6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
 - 6.1.1 GASTOS DE PERSONAL
 - 6.1.1.1 REMUNERACIONES
 - 6.1.1.1.01 Remuneración
 - 6.1.1.1.01 Comisión
 - 6.1.2 GASTOS GENERALES
 - 6.1.2.1 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
 - 6.1.2.1.01 Maquinaria y herramientas
 - 6.1.2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

- 6.1.2.2.01** Útiles de oficina
- 6.1.2.2.02** Útiles de aseo y limpieza
- 6.1.2.2.03** Combustibles y lubricantes
- 6.1.2.2.04** Otros suministros
- 6.1.2.3** IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS
- 6.1.2.3.01** Impuestos fiscales
- 6.1.2.3.02** Impuestos municipales
- 6.1.2.3.03** Multas
- 6.1.2.3.04** Intereses por mora
- 6.1.2.4** DEPRECIACIONES
- 6.1.2.4.01** Maquinaria y herramientas
- 6.1.2.5** SERVICIOS BÁSICOS
- 6.1.2.5.01** Energía eléctrica
- 6.1.2.5.02** Servicio Telefónico
- 6.1.2.5.03** Agua Potable
- 6.1.2.5.04** Otros servicios Básicos
- 6.1.2.6** CUENTAS INCOBRABLES
- 6.1.2.6.01** Gasto provisión cuentas incobrables
- 6.2** **GASTOS FINANCIEROS**
- 6.2.1** INTERESES
- 6.2.1.1** Con COAC del Sector Financiero Popular y Solidaria

2. Descripción operativa del plan de cuentas

Clase: 1 Activo

Rubro: 1.1.1 Disponible

Descripción: Comprende el efectivo que mantiene la empresa en Caja y Bancos.

Cuadro N° 12

Caja

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.1.1.01.01	CAJA	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta registra las existencias en dinero efectivo sean estos billetes o monedas.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por ventas en efectivo - Cuando realiza cobros en efectivo. - Por los sobrantes de caja al realizar arqueos. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando realiza pagos en efectivo por concepto de caja chica. - Por los faltantes de caja al realizar arqueos. 		
SUBCUENTAS:	1.1.1.01.01.1 Caja General 1.1.1.01.01.2 Caja Chica		
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • No efectuar desembolsos en efectivo, sino para las necesidades urgentes y de valor mínimos, previamente según a los requerimiento de la empresa • Constar con la debida autorización del representante legal • Documentación del valor entregado tanto como el encargado y la que recibe el dinero. • Las cuentas de cheques deben conciliarse mensualmente, debiendo estar autorizadas con nombres y firmas de quien las concilia, revisa y autoriza. 		

Cuadro N° 13

Bancos

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.1.1.01.02	BANCOS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta registra el valor de los depósitos en bancos.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por los depósitos realizados. - Por las Notas de Crédito emitidas por los bancos. - Transferencias bancarias. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por los cheque girados. - Por las Notas de Crédito emitidas por el banco. - Transferencias bancarias. 		
SUBCUENTAS:	1.1.1.01.02.1 Banco X 1.1.1.01.02.2 Banco Y		
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas de cheques deben conciliarse mensualmente, debiendo estar autorizadas con nombres y firmas de quien las concilia, revisa y autoriza. 		

Cuadro N° 14

Cuentas y documentos por cobrar

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta registra el valor de las deudas a cargo de terceros a favor de la compañía sean estos comercial y no comerciales.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por los créditos otorgados a clientes. - Por la notas de débito por ajustes relativos a las ventas. - Por el valor determinado para la provisión de cuentas incobrables. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por los cobros efectuados a clientes. - Por las notas de crédito por ajustes relativos a la ventas. - Por el valor de las cuentas incobrables. - Por los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión. 		
SUBCUENTAS Y CUENTAS ANALÍTICAS:	1.1.2.01.1	Cuentas por cobrar clientes	
	1.1.2.01.01.1	Clientes	
	1.1.2.01.01.2	Cheques de clientes	
	1.1.2.01.01.99	Provisión de cuentas incobrables	
	1.1.2.01.07	Cuentas por cobrar relacionados	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarse arquezos en forma periódica y de sorpresa contra los registros de contabilidad, por personal asignado y especializado. • Estos documentos ser registrados detalladamente y clasificar según los clientes. • Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control. • Registrar el descuento de documentos. • Revisar periódicamente los pagos vencidos. • Enviar notificaciones con los estados de cuentas con regularidad a todos los deudores 		

RUBRO: 1.1.2 Exigible

Descripción: Comprende las cuentas exigibles de cobro entregados a terceros a favor de la empresa.

Cuadro N° 15**Otras cuentas por cobrar**

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.1.2.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta registra el valor de las deudas a cargo de empleados proveedores y por embalaje.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por los anticipo de salario a empleados. - Por anticipos entregados a proveedores por compra de bienes y servicios. - Por el embalaje de la carga en venta de mercadería 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por los descuentos efectuados a los empleados. - Por los cruces o recuperación de anticipos por compra de bienes y servicios - Por cobro por concepto de embalaje. 		
SUBCUENTAS Y CUENTAS ANALÍTICAS:	1.1.2.02.1	Cuentas por Cobrar empleados	
	1.1.2.02.01.1	Anticipo a Empleados	
	1.1.2.02.01.2	Cuentas por Cobrar proveedores	
	1.1.2.02.02.1	Anticipo Proveedores	
	1.1.2.02.02.01.3	Anticipo Proveedores	
	1.1.2.02.3	Otras Cuentas por Cobrar	
	1.1.2.02.03.1	Otras Cuentas por Cobrar	
	1.1.2.02.03.2	Cuentas por Cobrar proceso legal	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general. • La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado o la persona designada. • Enviar notificaciones con los estados de cuentas con regularidad a todos los deudores. <p>Se debe contar con la aprobación de específica del funcionario para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar descuentos especiales 2. Pagar saldos acreedores <p>Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las funciones de efectivo. 2. Verificación de facturas y Notas de créditos. 3. Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos. 		

Cuadro N° 16

Cuentas fiscales

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.1.2.04	CUENTAS FISCALES	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Esta cuenta registra el valor de todas las retenciones fiscales pagadas por concepto de compras de bienes y servicios.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por la compra de bienes y servicios. - Crédito tributario. - Anticipos de Impuesto a la Renta. - Por los descuentos en la declaración de impuestos. - Utilización del Crédito tributario vigente. - Retenciones en la fuente y del IVA. 		
SUBCUENTAS Y CUENTAS ANALÍTICAS:	1.1.2.04.1 1.1.2.04.01.1 1.1.2.04.01.2 1.1.2.04.01.3 1.1.2.04.01.4 1.1.2.04.01.5 1.1.2.04.02 1.1.2.04.02.1 1.1.2.04.02.2 1.1.2.04.02.3 1.1.2.04.02.4	Impuesto al valor agregado IVA en Compra de Bienes IVA en Servicios IVA en Activos fijos Crédito Tributario mes anterior Retenciones IVA Clientes Impuesto a la Renta Impuesto Renta Años Anteriores Retención Fuente Impuesto a la Renta Anticipo IR nueva reforma Crédito Tributario del IR años Anteriores	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas expedidas por los bienes vendidos deben indicar si el IVA está separado del precio o si está integrado en el precio • Mantener un archivo adecuado de todas las declaraciones presentadas del IVA. • El pago de esta obligación fiscal debe ser oportuno para evitar sanciones. • Conocer profundamente la ley respectiva para evitar sanciones por mala aplicación de ella o perder beneficios por desconocimiento de la misma. • Contar con un calendario de las obligaciones fiscales. 		

RUBRO: 1.1.3 Realizable

Descripción: Comprende el activo susceptible de convertirse en liquidez.

Cuadro N° 17**Inventarios**

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.1.3.01	INVENTARIOS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra el valor de la de mercadería al costo de compra.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por el costo de la mercadería comprada. - Por el valor de los ajustes por sobrantes resultantes de la toma física de inventarios - Por la incremento de precio de la mercadería adquirida - Por el costo de las mercancías devueltas a la empresa. - Por la devolución de una venta efectuada. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por el costo de la mercadería vendida. - Por el costo de la devolución en compras efectuadas. - Por la disminución de precio de la mercadería adquirida. - Por el valor de los ajustes originados en faltantes o mercancía dada de baja. - Por el valor de las mercancías destinadas al consumo interno de la Empresa 		
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios deben estar bajo la custodia de un responsable perfectamente autorizado. • Hacer conteos físicos periódicamente. • Confrontar los inventarios físicos con los registros contables. • Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas. • Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables. • Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas. • El responsable de inventarios debe emitir informes de los movimientos y existencia excesiva de los componentes del inventario. • Los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros, pero que físicamente se encuentren en el almacén. 		

RUBRO: 1.2.1 Propiedad, planta y equipo

Descripción: Registra el conjunto de las cuentas que registra los bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa, y que estén al servicio del giro del negocio y no estén destinados para la venta.

Cuadro N° 18**Inmuebles**

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.2.1.01	INMUEBLES	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra todos los bienes inmuebles de propiedad de la compañía.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por compra de Terreno y/o Edificio - Por la sobre valuación de Terreno y/o Edificio - Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que Presenten un mayor valor del activo. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se vende. - Por la amortización solo para el caso del Edificio. 		
SUBCUENTAS:	1.2.1.01.1	Terrenos	
	1.2.1.01.2	Edificios	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de un archivo especial para los activos fijos individuales. • Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Asignación de números de identificación a cada activo de planta. • Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. • Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. 		

Cuadro N° 19

Instalación, maquinaria, equipo y muebles

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.2.1.02	INSTALACION, MAQUINARIA EQUIPO Y MUEBLE	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra todos los activos fijos que componen las oficinas de la compañía.		
SE DEBITA	- Por compras destinadas a equipamiento de oficinas.		
SE ACREDITA	- Por la baja, deterioro, robo u otro concepto que signifique la salida del Bien.		
SUBCUENTAS:	1.2.1.02.1	Muebles y Enseres	
	1.2.1.02.2	Equipos de Oficina	
	1.2.1.02.3	Maquinaria y Equipo	
	1.2.1.3	Equipo de Computación y Software	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de un archivo especial para los activos fijos individuales. • Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Asignación de números de identificación a cada activo de planta. • Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. • Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. 		

Cuadro N° 20

Equipo de computación y software

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.2.1.03	EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta registra el costo histórico del equipo de computación y el software adquirido por la empresa.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por la compra de equipo de computación y Programas. - Por la mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por el costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo - Por devolución de equipos o parte de ellos a los proveedores. 		
Subcuentas:	1.2.1.03.1	Equipos de Computación	
	1.2.1.03.2	Software	

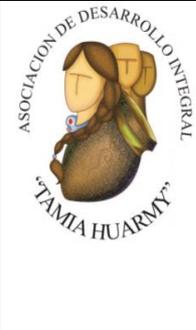
Cuadro N° 21

Vehículos, equipo de transporte

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.2.1.04	VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra el costo histórico de las unidades de transporte, equipo de movilización.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por la compra - Por otros cargos capitalizables originados en obligaciones para la adquisición del equipo. - Por el Valor de las Mejoras o adiciones capitalizables. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por el costo en libros del equipo vendido. - por el costo en libros dado de baja por cesión, desmantelamiento, pérdida o destrucción. 		
SUBCUENTAS:	1.2.1.04.01 Vehículos		

Cuadro N° 22

Depreciación acumulada activos fijos

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	1.2.1.04	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran todas las amortizaciones practicadas a los bienes que se traten.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Al venderse el bien. - Al Destruirse parcial o totalmente. - Al finalizar su vida útil. 		
SE ACREDITA	- Al contabilizarse la amortización		
SUBCUENTAS:	1.2.1.06.01	Depreciación Acumulada Edificios	
	1.2.1.06.02	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	
	1.2.1.06.03	Depreciación Acumulada Equipos de Oficina	
	1.2.1.06.04	Depreciación Acumulada Equipos de Computación	
	1.2.1.06.05	Depreciación Acumulada Vehículos	
	1.2.1.06.06	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • La revisión de la vida útil del bien deberá ser analizada de forma periódica. • De existir partes significativas en un bien, este podrá ser depreciado de forma separada por cada parte significativa. 		

CLASE: 2 PASIVO**RUBRO: 2.1 Corriente**

Descripción: Comprende aquellas obligaciones cuyo vencimiento es menor a un año o en el corto plazo.

Cuadro N° 23**Cuentas y documentos por pagar**

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran todas las amortizaciones practicadas a los bienes que se traten.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por la cancelación parcial o total de una deuda. - Por la devolución de mercadería comprada a crédito.. - Al finalizar su vida útil. 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por la compra de mercadería a crédito. - Por la contraer obligación con los accionistas. - Por contraer obligaciones con el sistema financiero 		
SUBCUENTA ANALÍTICAS:	2.1.1.01	Cuentas por pagar proveedores	
	2.1.1.01.01	Proveedores	
	2.1.1.01.01.01	Proveedores	
	2.1.1.01.01.02	Cuentas por pagar Accionistas	
	2.1.1.01.01.99	Cheques Posfechados a Proveedores	
	2.1.1.02	Obligaciones con Sistema financiero	
	2.1.1.02.01	Préstamos Bancarios	
	2.1.1.02.02	Seguros	
2.1.1.02.0S	Intereses por Pagar		
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • La revisión de la vida útil del bien deberá ser analizada de forma periódica. • De existir partes significativas en un bien, este podrá ser depreciado de forma separada por cada parte significativa. 		

Cuadro N° 24

Obligaciones administración tributaria

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	2.1.2	OBLIGACIONES ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran todos los valores pendientes de pago al Estado por concepto de impuestos fiscales.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por la devolución en ventas del IVA - Por la declaración de impuestos ante el Servicio de Rentas Internas. - Por el pago del impuesto 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por las ventas efectuadas - Cuando se retiene impuestos por la compra de bienes o servicios. - Por el efecto impositivo originado. 		
SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	2.1.2.01 2.1.2.01.01 2.1.2.02 2.1.2.02.03 2.1.2.02.04 2.1.2.02.05 2.1.2.03 2.1.2.03.01 2.1.2.03.02 2.1.2.03.03	Impuesto al Valor Agregado IVA cobrado Retenciones de IVA Retención 100% IVA Retención 70% IVA Retención 30% IVA Retenciones en la fuente IR Honorarios Servicios (mano de obra) Servicios (intelecto)	
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	2.1.2.03.05 2.1.2.03.06 2.1.2.03.07 2.1.2.03.08 2.1.2.03.09 2.1.2.03.10 2.1.2.03.11 2.1.2.03.12 2.1.2.03.13 2.1.2.03.14 2.1.2.03.15 2.1.2.04 2.1.2.04.01 2.1.2.04.02 2.1.2.04.03	Publicidad Transporte Arriendo Mercantil Arriendo bienes inmuebles Seguros y Reaseguros Transferencia de Bienes Muebles Pagos no Sujetos a Retención Retenciones Aplicables al 1% Retenciones Aplicables al 2% Retenciones Aplicables al 8% Retenciones Aplicables al 25% Impuesto a la Renta Relación de Dependencia Impuestos por Pagar Impuesto a la Renta por Pagar	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas expedidas por los bienes vendidos deben indicar si el IVA está separado del precio o si está integrado en el precio • Mantener un archivo adecuado de todas las declaraciones presentadas del IVA. • El pago de esta obligación fiscal debe ser oportuno para evitar sanciones. • Conocer profundamente la ley respectiva para evitar sanciones por mala aplicación de ella o perder beneficios por desconocimiento de la misma. • Contar con un calendario de las obligaciones fiscales. 		

Cuadro N° 25

Obligaciones con el IESS

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	2.1.3	OBLIGACIONES CON EL IESS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran todos los valores pendientes de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.		
SE DEBITA	- Por la cancelación de la obligación.		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por las obligaciones cuando se genera. - Cuando se retiene aportes a los empleados. 		
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	2.1.3	Obligaciones con el IESS	
	2.1.3.1	Seguridad Social por Pagar	
	2.1.3.01.1	IESS por Pagar	
	2.1.3.01.2	Fondos de Reserva	
	2.1.3.01.3	Préstamos Quirografarios	

Cuadro N° 26

Obligaciones con el personal

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	2.1.4	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran todos los valores pendientes de pago a los empleados de la empresa.		
SE DEBITA	- Por la cancelación de la obligación.		
SE ACREDITA	- Por las obligaciones cuando se genera. - Cuando se retiene beneficios hasta que llegue la fecha de pago.		
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	2.1.4	Obligaciones con el personal	
	2.1.4.01	Sueldos y salarios por pagar	
	2.1.4.01.01	Sueldos por pagar	
	2.1.4.01.02	Descuentos faltantes	
	2.1.4.02	Beneficios sociales por pagar	
	2.1.4.02.01	Décimo Tercer Sueldo	
	2.1.4.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	
	2.1.4.02.03	Vacaciones	
	2.1.4.02.04	Participación Laboral	

Cuadro N° 27

Pasivos diferidos

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	2.1.9	PASIVOS DIFERIDOS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran todos los valores pendientes de pago a clientes y proveedores pequeños.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por los cruces de cartera en la compra del cliente. - Por la devengación del anticipo. 		
SE ACREDITA	- Cuando se recibe un anticipo de un cliente.		
SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	2.1.9.1	Anticipos de Clientes	
	2.1.9.01.1	Anticipos de Clientes	
	2.1.9.01.2	Valores por Liquidar	

CLASE: 3 PATRIMONIO**RUBRO: 3.1 Capital social**

Descripción: Comprende aquellas aportaciones realizadas por los dueños de la empresa.

Cuadro N° 28**Capital social suscrito y reservas**

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	3.1.1	CAPITAL SOCIAL SUSCRITO Y RESERVAS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran las aportaciones suscritas y pagadas de acuerdo a la constitución de la empresa y dividida en acciones.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Capital por suscribir. - Capital suscrito por Pagar. - Por la utilización de la Reserva Legal para la cobertura de pérdidas 		
SE ACREDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Capital autorizado o pagado. - Por los aportes destinados a la constitución e incremento de Reserva Legal 		
SUBCUENTAS:	3.1.1.1	Capital aportado	
	3.1.1.01.1	Capital social suscrito y pagado	
	3.1.1.01.2	Reserva legal	

CLASE: 4 INGRESOS**RUBRO: 4.1 Ingreso operacionales**

Descripción: En este grupo Registra los ingresos recibidos por la empresa como consecuencia del giro normal de las actividades de la empresa.

Cuadro N° 29**Ingresos por ventas**

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	4.1.1	INGRESOS POR VENTAS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran las ventas de mercaderías y el transporte en ventas.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por la venta de mercadería. - Por el alquiler de vehículos de transporte. 		
SE ACREDITA	- Por la cancelación de saldos de cierre del ejercicio		
SUBCUENTA ANALÍTICAS:	4.1.1	Ingresos por Ventas	
	4.1.1.01	Ventas netas	
	4.1.1.01.01	Ventas productos	
	4.1.1.01.02	Ventas de servicios	
	4.1.1.02	Descuentos	
	4.1.1.02.01	Descuento en ventas	
	4.1.1.02.02	Descuento por pronto pago	
	4.1.1.03	Devoluciones	
	4.1.1.03.01	Devolución en ventas	
	4.1.1.04	Otros ingresos operacionales	
	4.1.1.04.02	Transporte en ventas	
	4.1.1.04.04	Diferencias en inventarios	

RUBRO: 4.2 INGRESO NO OPERACIONALES

Descripción: En este grupo Registra los ingresos recibidos por la empresa que estén fuera de la actividad normal de la compañía como intereses, sobrantes otros como dividendos.

Cuadro N° 30**Ingresos no operacionales**

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CODIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	4.2.1	NO OPERACIONALES	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran los valores recibidos por transacciones diferentes al objeto de la empresa.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los intereses ganados o generados. - Por dividendos recibidos. - Por sobrantes 		
SE ACREDITA	- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.		
SUBCUENTAS Y CUENTAS ANALÍTICAS:	4.2.1.1	Ingresos financieros	
	4.2.1.01.04	Intereses préstamos a terceros	
	4.2.1.02	Otros ingresos	
	4.2.1.02.1	Otros ingresos	

Clase: 5 Costos**Cuadro N° 31****Costo de ventas**

	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO POR
	5.1	COSTOS DE VENTAS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Comprende el valor pagado por la empresa en la adquisición de mercaderías.		
SE DEBITA	- Por el costo de las mercaderías vendidas.		
SE ACREDITA	- Por la devolución de la mercadería para la venta. - Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.		
SUBCUENTAS:	5.1.1.01 Costo de ventas mercadería 5.1.1.2 Diferencia devolución en compras 5.1.1.3 Devolución compras		

Clase: 6 Gastos**RUBRO: 6.1 Gastos de operación**

Descripción: Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos de administración y ventas en que incurre la compañía en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico.

Cuadro N° 32

Gastos de administración

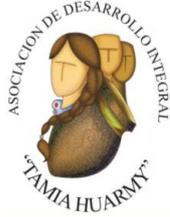
	DESCRIPCION OPERATIVA DE LAS CUENTAS	
	CÓDIGO	CUENTA
	ELABORADO POR	
	6.1.1	GASTOS DE ADMINISTRACION N
DESCRIPCIÓN	Son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal de la empresa y son los valores que se incurran durante el ejercicio directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada en la dirección, planificación, organización de las políticas establecidas en el área ejecutiva, financiera, comercial, legal y administrativa.	
SE DEBITA	- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos honorarios, impuestos, arrendamientos y alquileres, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios y provisiones.	
SE ACREDITA	- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio	
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	6.1.1.01	Gastos de Administración
	6.1.1.01.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
	6.1.1.01.01.01	Sueldos
	6.1.1.01.01.02	Horas Extras
	6.1.1.01.01.03	Bonificación
	6.1.1.01.01.04	Comisiones
	6.1.1.01.01.05	Alimentación
	6.1.1.01.01.06	Maternidad
	6.1.1.01.02	Aportes IESS
	6.1.1.01.02.01	Aporte Patronal
	6.1.1.01.02.02	Fondos de Reserva
	6.1.1.01.03	Beneficios Sociales e Indemnizaciones
	6.1.1.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo
	6.1.1.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo
	6.1.1.01.03.03	Vacaciones
6.1.1.01.04	Honorarios Comisiones y Dietas	

	6.1.1.01.04.01	Honorarios Profesionales
	6.1.1.01.04.02	Comisiones por Venta de Producto
	6.1.1.01.05	Remuneración a Trabajadores Autónomos
	6.1.1.01.05.01	Servicios Varios y Ocasionales
	6.1.1.01.06	Mantenimiento y Reparaciones
	6.1.1.01.06.01	Mantenimiento
	6.1.1.01.06.02	Reparaciones
	6.1.1.01.06.03	Mantenimiento Instalaciones y Otros
	6.1.1.01.07	Promoción y Auspicios y Publicaciones
	6.1.1.01.07.01	Promoción
	6.1.1.01.07.02	Auspicios
	6.1.1.01.07.03	Publicaciones
	6.1.1.01.08	Combustibles
	6.1.1.01.08.01	Combustibles
	6.1.1.01.09	Lubricantes
	6.1.1.01.09.01	Lubricantes
	6.1.1.01.10	Arrendamiento mercantil
	6.1.1.01.10.01	Leasing nacional
	6.1.1.01.11	Seguros y reaseguros
	6.1.1.01.11.01	Seguros
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	6.1.1.01.12.01	Suministros de oficina
	6.1.1.01.12.02	Útiles de aseo
	6.1.1.01.12.03	Gastos de Gestión y Agasajos Empleados
	6.1.1.01.13.01	Gastos de Gestión Clientes
	6.1.1.01.13.02	Gastos de Gestión Empleados
	6.1.1.01.13.03	Gastos de Gestión dueños
	6.1.1.01.14	Gastos de Viaje
	6.1.1.01.14.01	Gastos de Viaje
	6.1.1.01.15	Servicios Básicos
	6.1.1.01.15.01	Energía Eléctrica
	6.1.1.01.15.02	Agua Potable
	6.1.1.01.15.03	Telefonía
	6.1.1.01.15.04	Telefonía celular
	6.1.1.01.15.05	Internet
	6.1.1.01.15.06	Envíos
	6.1.1.01.16	Notarios y Registradores de la Propiedad

	6.1.1.01.16.01	Notarios
	6.1.1.01.16.02	Registradores de la Propiedad
	6.1.1.01.16.03	Registradores Mercantiles
	6.1.1.01.17	Impuestos, Contribuciones y Otros
	6.1.1.01.17.01	Impuestos Municipales
	6.1.1.01.17.02	Contribuciones
	6.1.1.01.18	Depreciación de Activos Fijos
	6.1.1.01.18.01	Depreciación Acumulada. Edificios
	6.1.1.01.18.03	Depreciación Acumulada. Equipos de Oficina
	6.1.1.01.18.04	Depreciación Acumulada. Equipos de Computación
	6.1.1.01.18.05	Depreciación Acumulada. Vehículos
	6.1.1.01.18.06	Depreciación Acumula. Máquina y Equipo
	6.1.1.01.19	Amortizaciones
	6.1.1.01.19.01	Amortizaciones
	6.1.1.01.20	Provisión Cuentas Incobrables
	6.1.1.01.20.01	Provisión Cuentas Incobrables
	6.1.1.01.21	Gastos seguridad
	6.1.1.01.21.01	Gastos seguridad
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	6.1.1.01.22	Transporte
	6.1.1.01.22.01	Transporte
	6.1. 1.01.22.02	Peajes
	6.1.1.01.23	Gasto IVA
	6.1.1.01.23.01	Gasto IVA
	6.1.1.01.24	Envío
	6.1.1.01.24.01	Envío
	6.1.1.01.25	Gasto Impresiones
	6.1.1.01.25.01	Gasto Impresiones
	6.1.1.01.26	Gastos Arriendo bienes Inmuebles
	6.1.1.01.26.01	Gasto Arriendo
	6.1.1.01.27	Gastos Capacitación
	6.1.1.01.27.01	Capacitación Personal
	6.1.1.01.99	Otros gastos de Administración
	6.1.1.01.99.01	Gastos Varios

Cuadro N° 33

Gastos de ventas

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CODIGO	CUENTA	ELABORADO
	6.1.2	GASTOS DE VENTAS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal de la empresa, los valores que se incurren directamente relacionados con la gestión de ventas encaminada a la dirección, planificación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo.		
SE DEBITA	- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.		
SE ACREDITA	- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.		
SUBCUENTAS Y CUENTAS ANALÍTICAS:	6.1.2.01	Gastos de Ventas	
	6.1.2.01.01	Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones	
	6.1.2.01.01.01	Sueldos	
	6.1.2.01.01.02	Horas Extras	
	6.1.2.01.01.03	Bonificación	
	6.1.2.01.01.04	Comisiones	
	6.1.2.01.01.05	Alimentación	
	6.1.2.01.02	Aportes IESS	
	6.1.2.01.02.01	Aporte Patronal	
	6.1.2.01.02.02	Fondos de Reserva	
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	6.1.2.01.03	Beneficios Sociales e Indemnizaciones	
	6.1.2.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo	
	6.1.2.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	
	6.1.2.01.03.03	Vacaciones	
	6.1.2.01.03.04	Desahucio	
	6.1.2.01.04	Honorarios Comisiones y Dietas	
	6.1.2.01.04.01	honorarios Profesionales	
	6.1.2.01.04.02	Comisiones	
	6.1.2.01.05	Remuneración a Trabajadores Autónomos	
	6.1.2.01.05.01	Trabajadores Autónomos	
	6.1.2.01.05.02	Uniformes del Personal	

RUBRO: 6.2 Gastos no operativos

Descripción: Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación de la empresa.

Cuadro N° 34

Gastos financieros

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	6.2.1	GASTOS FINANCIEROS	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra el valor de los gastos causados durante el periodo por conceptos tales como: intereses, gastos bancarios, descuentos comerciales y comisiones; que según su naturaleza sean no operativos.		
SE DEBITA	<ul style="list-style-type: none"> - Por el valor causado por comisiones, intereses y demás gastos de esta naturaleza - Por Notas de Debito bancarias. 		
SE ACREDITA	- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.		
SUBCUENTAS Y SUBCUENTAS ANALÍTICAS:	6.2.1.01	Banco XYZ	
	6.2.1.01.01	Servicios Bancarios	
	6.2.1.01.02	Comisión Servicios Bancarios	
	6.2.1.01.03	Intereses Sobregiro	

Cuadro N° 35

Gastos no deducibles

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	6.2.9	NO DEDUCIBLES	Silvana Garrido
DESCRIPCIÓN	Son todas aquellas compras que siendo para el giro del negocio no están sustentadas con documentos autorizados por la administración tributaria o estándolo no corresponden al giro del negocio o actividad económica que se realiza		
SE DEBITA	- Por el valor pagado o causado en la adquisición de bienes o servicios.		
SE ACREDITA	- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.		
SUBCUENTAS:	6.2.9.01	No Deducibles	
	6.2.9.01.01	Teléfono	
	6.2.9.01.02	Arriendo	
	6.2.9.01.03	Transporte	
	6.2.9.01.04	Multas y Moras	
	6.2.9.01.05	Mantenimiento y Reparaciones	

Cuadro N° 36

Políticas contables y financieras

	“ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY”
POLÍTICAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sostenibilidad económica y financiera, orientada a asegurar una permanente capacidad de funcionamiento de la infraestructura y cobertura de la comercialización de artesanías. • Las utilidades adquiridas después de los ejercicios contables, serán capitalizadas para adquirir maquinaria para prestar un mejor servicio. • La contabilidad de la Asociación se presentará en base al Catálogo de Cuentas ya establecido. • Se debe realizar análisis financieros mensuales por parte del contador para poder conocer la situación real de la empresa para la adecuada toma de decisiones en cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de materiales y equipos, etc. • Los cierres de caja se realizarán diariamente bajo supervisión del Contador, debiendo hacer constar las firmas de quien entrega y quien recibe el dinero. • Los cierres de caja serán supervisados por el Consejo de Vigilancia en el momento que este amerite revisión. • Los gastos menores se realizarán a través de la caja chica, el monto será de 100,00 dólares. • El Contador revisará las cuentas contables de manera minuciosa y permanente para garantizar la transparencia de los recursos. • Los movimientos económicos que realice el contador deberán tener la firma de autorización, los mismos que serán reflejados en los documentos de respaldo de la Asociación. • Los documentos de respaldo o soporte deberán ser archivados de manera secuencial y lógica. • Los estados financieros se elaborarán mensual, semestral, anual o cuando determine el administrador. • Las obligaciones tributarias se llevarán de forma puntual y se mantendrá el certificado de pago para su respaldo, siendo archivados para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones. 	

Elaborado por: La Autora

3 Obligaciones tributarias

Registro único de contribuyentes sociedades.

La Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy”, con el RUC; 1091734555001 debe presentar declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero.

- **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):** Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.
- **Declaración del Impuesto a la Renta:** La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.
- **Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:** Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

PRESENTAR ANEXOS

Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

Tabla 22

Plazos para declarar y pagar impuestos

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS					
NOVENO DÍGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
		PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA		
	FORMULARIO 101	FORMULARIO 106		FORMULARIO 105 y 103	FORMULARIO 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente

Fuente: <http://www.sri.gob.ec>

La asociación tiene que presentar los siguientes anexos:

- Anexos accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administrativos.
- Anexo de relación dependencia
- Anexo transaccional simplificado

ESTADOS FINANCIEROS

Para la propuesta de los Estados Financieros de Asociación, el contador y mi asesoría, ha considerado la Normativa Vigente para el tipo de empresa de acuerdo a como lo Establece la Superintendencia de Compañías, la Norma Internacional de Información Financiera NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Considerando la NIC N° 1 y la NIIF para PYMES, se presenta un modelo del Estado de Situación Financiera para Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, de acuerdo al plan de cuentas, quedando de la siguiente manera.

ESTADO DE RESULTADOS

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES, sección 5, presenta de la siguiente manera.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Con el nuevo marco legal de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 7 y la NIIF para PYMES es obligatoria la inclusión del Estado de Flujo de Efectivo presentar con los Estados Financieros; en la adquisición de préstamos bancarios, como requisito a presentar; es por ello que se ha realizado un modelo de aplicación por el método directo como lo recomienda la Norma Internacional de Contabilidad.

Gráfico 21

Estado de situación financiera



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMAY

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre 20XX

(Expresados en dólares americanos)

ACTIVOS		
CORRIENTES		
DIPONIBLE		XXXX
CAJA		XXX
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO		XXX
Cuenta de Ahorros COAC	XXX	
ACTIVOS FINANCIEROS		XXXX
CUENTAS POR COBRAR		XXX
Cientas		
Socios		
DOCUMENTOS POR COBRAR		XXX
Cientas		XXX
Socios		XXX
PROVISIÓN INCORRIBLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		XXX
Socios		XXX
Cientas		XXX
INVENTARIOS		XXXX
MATERIA PRIMA		XXX
PRODUCTOS EN PROCESO		XXX
PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIAS EN ALMACEN ELABORADOS		XXX
OTROS ACTIVOS CORRIENTES		XXXX
IMPUESTO AL SRI POR COBRAR		XXX
NO CORRIENTES		XXXX
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		XXX
Maquinaria y herramientas	XXX	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXX
Maquinaria y herramientas	XXX	
TOTAL ACTIVOS		<u>XXXX</u>
PASIVOS		
CORRIENE		
CUENTAS POR PAGAR		XXXX
PROVEEDORES		XXX
OBLIGACIONES POR PAGAR SRI		XXX
ANTICIPO DE CLIENTES		XXX
TOTAL PASIVOS		<u>XXXX</u>
PATRIMONIO NETO		
CAPITAL		
APORTES DE LOS SOCIOS		XXXX
Certificados de aportación	XXX	
OTROS APORTES PATROMONIALES		XXXX
RESULTADOS		XXX
Utilidad del ejercicio	XXX	
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXX</u>
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		

Elaborado por: La Autora

Gráfico 22

Estado de resultados



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de Enero al 31 de diciembre 20XX

(Expresados en dólares americanos)

INGRESOS		
INGRESOS POR VENTAS		XXX
Ventas de bienes		XXX Ventas
de bienes gravadas con IVA		XXX Devolución
en Ventas		XXX
Descuento en Ventas		XXX
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		XXX
Cuotas de Ingreso		XXX
Multas		XXX
OTROS INGRESOS		XXX
COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		
COSTO DE PRODUCCIÓN		XXX
COMPRA NETAS		XXX
Compras de bienes		XXX
Mercaderías		XXX Materias
primas		XXX
Materiales auxiliares, suministros y repuestos		XXX
Combustibles y Lubricantes		XXX
Devolución en compras		XXX
Descuento en compras		XXX
Transporte en compras		XXX
MANO DE OBRA DIRECTA		XXX
Remuneraciones		XXX
Otros gastos directos		XXX
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		XXX
Remuneraciones de mano de obra indirecta		XXX
Depreciación y Amortización		XXX
Servicios básicos		XXX
Servicios de mantenimiento		XXX
Otros gastos indirectos		XXX
GASTOS DE DISTRIBUCIÓN		XXX
GASTOS DE TRANSPORTE		XXX
Fletes terrestres		XXX GASTOS
DE EMPAQUE		XXX
COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS PRODUCIDOS		XXX
COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS COMERCIALIZADOS		XXX
TOTAL INGRESOS		XXX
GASTOS		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS		<XXX>
GASTOS DE PERSONAL		
REMUNERACIONES		
Remuneración Comisión		
GASTOS GENERALES		XXX XXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		XXX
Maquinaria y herramientas		XXX
MATERIALES Y SUMINISTROS		XXX
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		XXX
DEPRECIACIONES		XXX
Maquinaria y herramientas		XXX SERVICIOS
BÁSICOS		XXX
CUENTAS INCOBRABLES		XXX
Gasto provisión cuentas incobrables		XXX
GASTOS FINANCIEROS		XXX
INTERESES		XXX Con
COAD del Sector Financiero Popular y Solidario		XXX
TOTAL GASTOS		XXX UT
UTILIDAD		XXX
16% Participación trabajadores		<XXX> UT
UTILIDAD		XXX
IMPUESTO A LA RENTA		<XXX> UT
UTILIDAD NETA		XXX

Elaborado por: La Autora

Gráfico 23**Estado de evolución de patrimonio****ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA****HUARMY****ESTADO DE EVOLUCIÓN DE PATRIMONIO****Del 1 de Enero al 31 de diciembre 20XX****(Expresados en dólares americanos)**

N°	CUENTAS	SALDO INICIA	CAPITAL	APORTE FUTURAS	UTILIDADES RETENIDAS	DIVIDENDOS	SALDO FINAL
1	Capital						XXX
2	Reservas						XXX
3	Donaciones de capital						XXX
4	Utilidades retenidas						XXXX
5	Utilidad o perdida						XXXX
6	Aportes futuras						XXXX
	Capital						
	SUMAN	XXXX					XXXX

Elaborado por: La Autora

Gráfico 24

Estado flujo de efectivo



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL TAMIA HUARMY		
ESTADO FLUJO DE EFECTIVO		
Del 1 de Enero al 31 de diciembre 20XX		
(Expresados en dólares americanos)		
ACTIVIDADES DE OPERACION		
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		XXXX
PARTIDAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE INVERSION		XXXX
DEPRECIACION	XXX	
UTILIDAD POR VENTA DE INMUEBLES	XXX	
INTERESES A FAVOR	XXX	
DIVIDENDOS COBRADOS	XXX	
PARTIDAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXXX
INTERESES A CARGO	XXX	
SUMA		XXXX
INCREMENTO EN CUENTAS POR COBRAR Y OTROS	XXX	
DISMINUCION DE INVENTARIOS	XXX	
DISMINUCION EN PROVEEDORES INVENTARIOS	XXX	
IMPUESTOS A LA UTILIDAD PAGADOS	XXX	
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSION		XXXX
ACTIVIDADES DE INVERSION		
NEGOCIO ADQUIRIDO	XXX	
INTERESES COBRADOS	XXX	
DIVIDENDOS COBRADOS	XXX	
ADQUISICION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX	
COBROS POR VENTAS DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX	
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSION		XXXX
EFFECTIVO EXCEDENTE PARA APLICAR EN ACTIVIDADES		XXXX
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
ENTRADA DE EFECTIVO POR EMISION DE CAPITAL	XXX	
OBTENCION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO	XXX	
PAGO DE PASIVOS DERIVADOS DE ARRNDAMIENTO FINANCIEROS	XXX	
INTERESES PAGADOS	XXX	
DIVIDENDOS PAGADOS	XXX	
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		<XXX
INCREMENTO NETO DE EFECTIVO		XXXX
EFFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO		XXXX
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		XXXX

Elaborado por: La Autora

3.3.16. Implementación de un manual de procedimientos administrativos y contables para la asociación de desarrollo integral “Tamia Huarmy “

Introducción

En el presente manual se expone la ejecución de las principales actividades para la implementación y socialización del manual con todos quienes conforman la asociación.

El mismo se estructura en formato de diagrama Gantt y se complementa con la propuesta del manual el cual se establece un tiempo de cuatro meses a partir de febrero, marzo, abril y mayo para la correcta implementación de la propuesta administrativa y contable para la empresa.

	➤ Estado de evolución de patrimonio													
<ul style="list-style-type: none"> • Los estados financieros se presentarán en forma mensual durante los primeros días de cada mes a la administración, con su correspondiente análisis. • Adicionalmente se entregarán informes de control interno y seguimiento al flujo de caja en forma periódica de acuerdo a los requerimientos de la empresa. • Las obligaciones tributarias serán presentadas en los tiempos establecidos por la Ley • Se establecerán otros informes especiales de acuerdo a la solicitud de la administración de la Empresa. • Trabajar en base a Presupuestos 	Políticas financieras													Contador
	Sistema contable													Contador
	Análisis financiero													Contador
	Análisis del impacto económico													Administrador
	Entrega del borrador de informe final: discusión y ajuste													Presidenta
✚ Informe del taller/es a través de los cuáles se realice la socialización del manual de procedimientos administrativos y contables que aseguren la correcta implementación del Manual.	Taller de socialización de resultados													Presidenta – Administrador

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Los impactos están presentes en cualquier acción o cambio a realizarse por más mínimo que sea; en este caso adoptando el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy las consecuencias positivas o negativas. En el presente proyecto se considera para el análisis los siguientes impactos:

- Financiero
- Educativo
- Ético
- Social

Para la valoración de los impactos antes mencionados se basara en una escala de valoración numérica para cada una de las variables que posee cada uno de ellos; posteriormente realizar el análisis de los impacto.

Cuadro N° 38**Nivel de impacto- clasificación de impactos**

NIVEL DE IMPACTO	CALIFICACIÓN DE IMPACTO
-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-1	Impacto Bajo Negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto Bajo Positivo
2	Impacto Medio Positivo
3	Impacto Alto Positivo

Elaborado por: La Autora

Para el cálculo de la valoración de los impactos se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{IMPACTO} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de impacto}}{\text{Nro. De indicadores}}$$

4.1. Impacto financiero

Cuadro N° 39

Impacto económico

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de Recursos							X
Competitividad							X
Beneficio Económico							X
TOTAL							9
Nivel de Impacto: 9/3 ≈ 3 Impacto Alto Positivo							

Elaborado por: La Autora

Análisis.-

➤ Optimización de recursos

La asignación se categoriza con un impacto alto positivo, por las normas de control que se establecen sobre la actividad y ejecución de la empresa, fomentando la efectividad del uso de los mismos.

➤ Competitividad

La calificación cualitativa del indicador es de nivel alto positivo está dado por la verificación de la calidad según los requerimientos: cumplir con las necesidades y superar las expectativas de cliente, además manejar precios competitivos de acuerdo al análisis del mercado sin causar ningún malestar al cliente como a nuestros competidores.

➤ **Beneficio financiero**

La asignación de un nivel alto a este indicador es porque al contar con un manual contable se mostrará la efectividad de las operaciones realizadas en relación de la producción, ventas y se producirá una estabilidad rentable para la asociación, socios y personas que trabajan en la asociación.

4.2. Impacto educativo

Cuadro N° 40

Impacto educativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuente de investigación							X
Capacitación							X
Guía de tipo contable							X
Guía de tipo administrativo							X
TOTAL							12
Nivel de Impacto:	12/4 ≈ 3 Impacto Alto Positivo						

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.-

➤ **Fuentes de investigación**

Como fuente de consulta presenta un impacto alto positivo, lo que permite que los funcionarios sientan la necesidad de adquirir nuevos conocimientos propios del área, que les permitirá cumplir en forma eficiente las tareas y responsabilidades asignadas para el correcto funcionamiento.

➤ **Capacitación**

Permite educar al personal, hacerse menos resistente a los cambios que se generan al adherirse a la norma, a ensamblar los procesos de manera más eficiente, para crear un sistema gerencial moderno, que sea capaz de adaptarse rápidamente a los requerimientos de los usuarios. Se espera un impacto alto positivo.

➤ **Guía de tipo contable**

Como guía de tipo contables tiene una incidencia importante y fundamental en el desarrollo de la actividad comercial llevando así un control eficaz sobre las transacciones contables financieras que se realicen.

➤ **Guía de tipo administrativo**

Como guía de tipo administrativo también es considerado con un impacto alto positivo, ya que genera directrices administrativas, que delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que se encuentran dentro del organigrama estructural de la empresa.

4.3. Impacto ético

Cuadro N° 41

Impacto ético

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Cumplimiento a cabalidad de las tareas							X
Valores Corporativos						X	
Gestión con Transparencia							X
TOTAL						2	6
Nivel de Impacto: $8/3 = 2.66 \approx$ NIE: 3 Impacto Alto Positivo							

Elaborado por: La Autora

Análisis.-

➤ **Cumplimiento a cabalidad de las tareas**

El impacto ético que tiene el proyecto en la Organización es alto positivo, ya que el manual de procedimientos administrativos y contables proporciona información para la correcta ejecución de los procesos, es decir ayuda al cumplimiento a cabalidad de las tareas asignadas a los responsables de las actividades operativas y directivas, originando un mayor grado de transparencia en la administración de los recursos

➤ **Valores corporativos**

El presente proyecto colaborará para que su funcionamiento se base en procedimientos transparentes y presente una imagen clara y honesta ante sus asociados, apoyándose en firmes valores institucionales.

➤ Gestión de transparencia

La administración de la asociación deber ser muy confiables, ya que sabemos que no se debe hacer lo posible para ayudarnos con su mejor buena voluntad, para alcanzar los objetivos propuestos con esmero y dedicación.

4.4. Impacto social

Cuadro N° 42

Impacto social

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Talento humano capacitado							X
Mejorar servicio al cliente							X
Generación de empleo						X	
TOTAL						2	6
Nivel de Impacto: $8/3 = 2.67 \approx$ NIS: 3 Impacto Alto Positivo							

Elaborado por: La Autora

Análisis.-

➤ Talento humano capacitado

Un impacto alto positivo en el talento humano capacitado, ya que se verá la satisfacción al brindarle un servicio y productos de calidad bajo normas de control planteadas en este proyecto.

➤ **Mejorar servicio al cliente**

Se mejorará los servicios al cliente de manera efectiva al tener una guía de conducta para su ejecución, lo que implica que el impacto será alto positivo.

➤ **Generación de empleo**

Al fomentar una correcta estructura, direccionamiento y control de la Asociación, propiciará que esta crezca como empresa, lo que conlleva una generación de empleo teniendo un impacto alto positivo.

4.5. Impacto general del proyecto

Cuadro N° 43

Impacto general del proyecto

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Financiero							X
Educativo							X
Ético							X
Social							X
TOTAL					1		12
Nivel de Impacto: $13/4 = 2.60 \approx$ NIE: 3 Impacto Alto Positivo							

Elaborado por: La Autora

Análisis.-

El manual de procedimientos administrativos y contables para la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy, en la parroquia de San Antonio de la ciudad de Ibarra, ha tenido como resultante un impacto alto positivo sobre de sus indicadores financiero, educativo, ético, social, debido a que ayuda a mejorar su aspectos de organización, dirección, gestión, cumplimiento de normativas, uniformidad y homogenización, fácil acceso a la información financiera y control efectivo sobre las actividades a desarrollar por cada miembro que trabaja en la empresa en los diferentes departamentos que la constituye.

CONCLUSIONES

La Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” se dedica a la producción y comercialización de artesanías como principal actividad, el manejo administrativo y contable lo han realizado con conocimientos empíricos lo que no permite tener una información real y oportuna para la toma de decisiones.

La Asociación objeto de investigación no posee una guía o directriz que apoye técnicamente en el desarrollo de las actividades debido a que no cuenta con políticas, normas y procedimientos escritos, impidiendo una adecuada coordinación de las mismas en el logro de metas y objetivos trazados.

Al no establecer las fases filosóficas parte esencial de una empresa y no cumplir la finalidad con la que fue constituida; la misión y visión es establecer la esencia del negocio y las metas posible de conseguir, los objetivos deben son claros y precisos para llegar al cumplimiento de la misión y visión de la organización basándose en valores y principios que debe poseer una organización.

Al poseer un manual de procedimientos se detalla las responsabilidades y competencias en el cargo y las tareas que lleva consigo; volver más competitivo al optimizar el talento humano conjuntamente con el recurso económico, material y tecnológico.

Al no contar con información clara y precisa en el área contable no tiene una apreciación correcta en la designación y control de los recursos utilizados en cada una de las actividades lo que da como resultado la inadecuada toma de las decisiones por no conocer si existe utilidad o pérdida durante el ejercicio económico.

RECOMENDACIONES

Para la Asociación de Desarrollo Integral “Tamia Huarmy” la aplicación de este manual es imprescindible y vital, ayudará en el desarrollo interno y externo; llevando consigo el mejoramiento de la situación económica siendo beneficiarios los socios actuales y futuros permitiéndoles aumentar la producción proporcionando calidad, precio competitivo en el producto entregado.

La Asociación debe acoger la estructura organizacional y administrativa propuesta en la investigación mediante este facilita la designación de funciones y responsabilidades para cada área, así evitar la duplicidad de funciones lo cual afecta la designación de recursos previstos tanto en recurso económico como el tiempo establecido.

Las fases filosóficas se lograrán mediante las actividades desarrolladas que estarán encaminadas para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos establecidos bajo la normativa interna y externa siempre participando de los valores y principios éticos.

La aplicación de este manual es beneficiosa en el área contable para el registro contables; obtendrá la información veraz y oportuna para la toma de decisiones; brindando confiabilidad de los resultados arrojados; además se ha desarrollado un plan contable utilizando cuentas contables de acuerdo a la necesidades de la asociación con su respectiva dinámica de débito y crédito donde se establece de forma clara y precisa de las actividades contables.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Anzola Rojas, S. (2010).
- ❖ Bravo Valdiviezo y Bravo Muñoz. (2009). *Contabilidad General*. Quito.
- ❖ Duran, F. R. (2010). *Manual* .
- ❖ *Estatuto de la Asociación de Desarrollo Integral Tamia Huarmy*. (2011).
- ❖ Guajardo Cantú, G. (2014).
- ❖ Hernández Sergio y Rodríguez Gustavo. (2011). *Introducción a la administración teoría general administrativa*. México: 5 .
- ❖ Hernández, O. (2010, pàg. 87).
- ❖ Jones, L Hill &. (2009, pàg. 14).
- ❖ Lara Villegas, E. (2012). *AUDITORIA FINANCIERA*. IBARRA.
- ❖ Martín, Á. T. (2010). *Manual para Elaborar Manual de Políticas y Procedimientos*. Segunda .
- ❖ Martínez, Daniel P. y Gutiérrez, Artemio M;. (2012). *Metas Estratégicas*.
- ❖ Much. (2009,pàg. 47).
- ❖ *REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA*. (16 de 2 de 2012). Recuperado el 8 de 4 de 2014, de
- ❖ Sarmiento, R. (2010, pàg. 245.).
- ❖ SAS-1.
- ❖ Serrano Escudero, J. (2011).
- ❖ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA . (2012). *SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA*. Recuperado el 8 de 4 de 2014, de Tapia, Mayra Alexandra y García , Maricela. (12 de 11 de 2012).
- ❖ Zapata Sánchez, P. (2010). *Contabilidad Básica*. 6.

LINKOGRAFÍA

- ❖ http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=dda0d545-4998-4b61-9bd9-7185090766ef&groupId=10157.
- ❖ <http://www.seps.gob.ec/web/guest/sector-asociativo>.
- ❖ <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1391/1/tcon685.pdf>. Recuperado el 02 de 04 de 2014, de Universidad de Cuenca.
- ❖ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/obligacion-tributaria>.
- ❖ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/iva>
- ❖ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-a-la-renta>
- ❖ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/retencion-de-impuestos>

ANEXOS

Anexo 1.- CUESTIONARIO CENSO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

La presente entrevista es con el fin de conocer cómo se encuentra la Asociación en la situación actual de sus debilidades y fortalezas, al igual que los factores que afectan a la misma.

INDICACIONES.- A continuación se encuentra detallado un cuestionario, mismo que deberá ser contestado de forma veraz para consolidar información y determinar la situación actual de la asociación.

1. ¿En qué medida conoce la normativa legal de la asociación?

- Mucho
Poco
Nada

2. ¿Con que frecuencia se socializa la misión, visión, objetivos y valores para empoderar a los miembros de la asociación?

- Muy frecuentemente
Frecuentemente
Poco frecuente
Nunca

3. ¿Usted conoce cómo funciona la estructura organizacional y funcional de la asociación?

- Mucho
- Poco
- Nada

4. ¿Existe un documento escrito que detalle cada una de las obligaciones, responsabilidades, alcance, limitaciones de la organización?

- SI
- NO
- Desconoce

5. ¿Con que frecuencia se socializa las gestiones administrativas y financieras realizadas por los directivos de la asociación?

- Muy frecuentemente
- Frecuentemente
- Poco frecuente
- Nunca

6. ¿Cómo califica la gestión administrativa realizada por la presidente de la Asociación?

- Excelente
- Buena
- Medía
- Mala

7. ¿Está de acuerdo que el manejo administrativo y contable sirve para mejorar el desarrollo empresarial de la Asociación?

- Mucho
- Poco
- Nada

8. ¿Cuenta con un manual de procedimientos en la organización?

- SI
NO
Desconoce

9. ¿Cree usted que es necesario elaborar un manual que establezca procedimientos administrativos y contables para el desarrollo de la Asociación?

- SI
NO
Desconoce

10. ¿Cree necesario implementar controles internos dentro de la institución?

- SI
NO
Desconoce

11. ¿Con que frecuencia reciben capacitaciones?

- Mensual
Semestral
Anual
Nunca

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2.- ENTREVISTA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENTREVISTA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL “TAMIA HUARMY”**

Objetivo: La presente entrevista tiene como finalidad determinar cuáles son las debilidades y fortalezas de la Asociación de Desarrollo Integral “TAMIA HUARMY”.

1. ¿En la actualidad cuenta con un manual administrativo y contable que garantice la eficiencia en la realización de cada procedimiento?

.....
.....
.....
.....

2. ¿Las tareas y funciones de cada socio o empleado está claramente definida y dadas a conocer a cada integrante?

.....
.....
.....
.....

3. ¿Elaboran registros contables con el fin de obtener resultados en cada ejercicio contable para una oportuna toma de decisiones?

.....
.....
.....
.....

4. ¿La asociación tiene alguno tipo de control interno?

.....
.....
.....
.....

5. ¿En qué medida realizan reuniones para dar a conocer las gestiones realizadas?

.....
.....
.....
.....

6. ¿Cree que es importante la creación de un manual administrativo y contable que guie los procesos en cada área dentro de Asociación?

.....
.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3 FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “TAMIA HUARMY”

FICHA DE OBSERVACION	N°	1
-----------------------------	-----------	---

LOCALIDAD: San Antonio de Ibarra	
EMPRESA: TAMIA HUARMY	
AREA: Administrativa y Contable	FECHA

ACTIVOS/BIENES	1	2	3	4	5	OTRO
CARPAS						100
EQUIPOS DE SONIDO	x					
MAQUINARÍA		x				
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	x					

SERVICIOS BÁSICOS	SI	NO
AGUA	x	
LUZ	x	
TELEFONO	x	
INTERNET		x
ALCANTARILLADO	x	
SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA	x	

PROCESOS	REGISTRA INFORMACION CONTABLE	
	SI	NO
ADQUISICION DE MATERIA PRIMA		x
PROCEDIMIENTOS		x
INVENTARIOS		x
TRANSPORTE Y COMERCIALIZACION		x

NOVEDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Durante toda la administración no existe registro contable - No existe manual de funciones ni organigramas - El nivel de control interno es nulo - Las instalaciones de la asociación son dentro de la Junta Parroquial de San Antonio. - La asociación no cuenta con instalaciones propias . - No existe una buena comunicación entre los socios. - No hay una buena distribución de la materia prima (madera) para los socios. - Manejan todos los procesos de manera empírica.

ELABORADO POR: La investigadora.